2026

연구과제 관리 및 집행지침

2026. 09. 01 시행

숙명여자대학교 산학협력단

「연구과제 관리 및 집행 지침」 주요 변경사항

2026. 9. 1. 시행, 연구관리팀

1. 2025.06.01. 숙명rERP시스템 도입에 따른 시스템 메뉴명 및 서식 변경

2. 과제 신규 신청 및 선급금 요청 방법 변경 **(숙명포털, 그룹웨어 → 숙명rERP시스템)**

구분	기존	변경
신규 과제 신청	숙명포털>교외연구과제신청	**숙명rERP시스템>과제관리>과제공고>과제신청관리**
(간접비) 선급금 요청	그룹웨어>선급금 신청서 및 지급 확약서	**숙명rERP시스템>연구비관리>선집행신청**

3. 2025.06.01. 산학협력단 법인카드 발급 시행에 따라, 법인카드 사용이 가능한 교외연구과제는 **학교 법인카드는 사용 불가하며 산학협력단 법인카드만 사용 가능**

- 연구비카드 사용 대상 과제는 해당 연구비카드 사용

4. 2025.09.01. 학생인건비통합관리 연구개발기관계정 단위 신설에 따른 변경사항 수록

5. 2026.03.01. 산학협력단 연구원 인사 업무 이관에 따른 산학협력단 연구원 임용 제청 절차 수록

6. 간접비 계상기준 중 "지원기관의 별도 기준" 의미 명확화

- "지원기관의 별도 기준"은 **지원기관의 공고 또는 규정에 명시된 경우**에 한하여 인정 (2026.04.09.「간접비 징수 및 지원에 관한 내규」개정사항 반영)

7. 물품(소모품/비품) 중앙구매 일반원칙 추가

- 물품 구매, 검수, 대금지급에 소요되는 기간을 고려하여 사전에 구매 요청
- 검수 완료 후 대금 지급 및 물품 사용 가능
- **중고물품은 원칙적으로 구매 불가**
- **개별 금액 20만원 이하(부가세 포함)의 물품은 소모품으로 간주하여 구매요청 및 자산 등록 대상에서 제외**
- 소프트웨어 중 **영구 라이선스 제품 및 취득단가 200만원 이상인 GPU(그래픽카드)는 자산(비품)에 해당하므로 물품 구매요청서를 제출하여 구매하고 자산으로 등록**
- 국가연구개발사업을 통해 취득한 **3천만원 이상(부가세 포함)의 장비 또는 공동활용이 가능한 장비**는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템(NTIS)에 등록

8. 연구혁신비 비목 설명 추가

- **2027년 시행 예정**
- **전문기관 승인사항으로, 수행 중 과제의 연구혁신비 적용 대상 및 시행 방법은 전문기관의 안내에 따라 별도 공지 예정**

9. 연구수당 계상 및 집행 기준(실집행 인건비의 20%)에 학생인건비 제외 조건 추가

- 「국가연구개발혁신법」적용 과제의 경우, [인건비(지급,미지급,현물 포함, 연구인력지원비 제외) + 학생인건비의 20% 이내에서 연구수당 계상 가능
- 단, 연구개발기간 동안 참여연구자로 등록된 학생연구자가 없는 경우 "학생인건비를 제외한 수정인건비의 20%까지만 연구수당 집행 가능"
- 즉, 학생인건비 예산을 계상하였더라도 실제 참여인력에 학생연구원이 없는 경우, 연구수당 집행은 학생인건비를 제외한 인건비의 20%까지만 집행 가능

10.「국가연구개발혁신법」적용 과제의 **정부연구개발비에서 발생한 이자는 "반납" 이 원칙**이며, 지원기관의 승인을 받은 경우에 한하여 연구비에 산입하거나 재투자 가능
(2026.03.10.「국가연구개발혁신법」개정사항 반영)

11. 특수관계자의 연구과제 참여 절차 추가

- **연구자의 배우자, 직계존속·비속 및 4촌 이내 친족이 연구과제에 참여하는 경우, 전문기관 승인 필요**
- 관련 서식: 별지서식 5. 특수관계자 연구참여 신청서

12. 비거주자 인적용역소득* 비과세 지급 시 제출 서류 명확화

- **서류 미제출 시 조세조약 체결 여부와 관계없이 22% 원천징수**

* 인적용역소득 : 개인에게 지급하는 용역의 대가 (전문가활용비, 자문비, 강연료, 번역료, 통역료 등)

소득원천	국내원천소득 (비거주자가 국내에서 용역 제공)	국외원천소득(비과세) (비거주자가 국외에서 용역 제공)
제출서류	1) 비거주자판정표 2) 거주자증명서(해당 국가 국세청 발급) 3) 여권사본 4) 비과세면제신청서	1) 비거주자판정표 2) 해당 국가 거주사실에 대한 증빙 (거주자증명서 권장) 3) 여권사본

13. 기타 연구비 집행 관련 변경사항

1) 야근식대 사용지역 및 배달 증빙기준 명확화

- 용산구 및 마포구에서 사용한 영수증에 한하여 처리 가능
- 직접 방문하여 식사하는 경우에 적용하며, 배달의 경우 배달지가 학교임을 확인할 수 있는 증빙을 첨부한 경우에 한하여 집행 가능

2) 회의비 부적정 집행 사례 추가

- 주류를 주로 취급하는 매장에 **"와인바" 추가**

3) 근거리 당일출장 증빙자료 제출 의무화

- **근거리(서울, 경기, 인천지역) 당일출장의 경우에도 출장 증빙 자료 제출**
- 연구비는 외부(회계법인 등) 감사 대상이므로 연구 관련성을 확인할 수 있는 증빙자료 제출 필요
- 기존 근거리 당일출장 증빙 면제 문구 삭제

4) 연구실운영비 사용기준 추가

집행 가능	생성형 AI 구독료 (Chat GPT, Gemini, Claude 등)
집행 불가	**· 병으로 된 생수 단품 또는 묶음** 업체와 계약하여 설치장소가 연구실임을 입증할 수 있는 정수기에 공급하는 생수만 집행가능 **· 연구실 안전에 관한 비용(상비약 등)** 직접비의 연구실운영비로 집행할 수 없으며 간접비에서 집행 가능

5) 연사비 증빙자료 추가

- 기존 강연자 이력서 및 강연자료 외에 다수의 참석자를 대상으로 강연을 실시하였음을 확인할 수 있는 자료 추가 제출 **(예: 강연 사진, 참석자 명단 등)**

6) 인쇄·복사·인화·슬라이드제작비 증빙기준 변경

- 연구과제 관련 비용임을 확인하기 위해 증빙자료를 **"인쇄물 사본"** 으로 변경

14. 관련 규정 최신 개정본 수록

연번	규정명	개정일	주요 개정사항
1	연구 관리 규정	2024. 12. 14.	일부 문구 개정
2	여비 규정	2026. 05. 21.	국가 및 도시별 등급 구분 [표] 국가 및 도시 추가
3	이공계 연구생활장려금 지원 사업 운영규정	2025. 11. 29.	2025.09.01. 사업 선정에 따른 규정 신설
4	학생연구자 지원규정	2025. 11. 29.	학생인건비통합관리 기관 단위 관련 사항 추가
5	산학협력단 연구원 인사규정	2026. 02. 25.	2026.03.01. 연구원 인사업무 이관 (교무팀 → 산학협력단)에 따른 규정 신설
6	연구노트 작성 및 관리에 관한 규정	2026. 03. 26.	전면 개정
7	지식재산권관리 및 기술사업화에 관한 규정	2026. 04. 23.	기술료 분배 등 일부 조항 문구 개정
8	물품 구매 및 계약 사무에 관한 규정	2025. 10. 01.	연구기자재 및 비품(집기) 구매 절차의 근거 규정 수록
9	물품 구매 및 계약 사무에 관한 내규	2025. 08. 15.	
10	간접비 징수 및 지원에 관한 내규	2026. 04. 09.	간접비 계상기준 "지원기관의 별도 기준" 정의 명확화
11	연구시설·장비비 통합관리제 운영 내규	2024. 10. 31.	국가연구개발혁신법 개정사항(계상금액 변경시 사전 승인, 90일 이내 대체 등) 반영
12	연구책임자계정 학생인건비 잔액 기관계정 이체 및 활용 지침	2026. 05. 08.	2025.09.01 학생인건비통합관리 기관 단위 신설에 따른 지침 신설
13	숙명여자대학교 학생인건비통합관리 발생이자 관리 지침	2025. 12. 26.	학생인건비 이자 사용을 위한 지침 신설
14	외화 연구과제 관리 지침	2026. 08. 21.	전면 개정

이공계 연구생활장려금 신청

매월 10일까지 신청

매월 석사 80만원 / 박사 110만원 보장

Ⅰ. 사업 개요

| 연구·학업 전념을 위한 **이공계 전일제 대학원생의 최소한의 생활보장**을 위해 이공계 대학원생에게 **매월 기준금액 (석사 80, 박사 110만원) 이상 지급 보장**하기 위한 재정지원사업

Ⅱ. 지원요건

1. 이공계 대학원생

공학계열	IT공학과	자연과학계열	생명시스템학과
	기계시스템학과		수학과
	데이터사이언스학과		식품영양학과
	응용물리학과		약학과/제약학과
	전자공학과		의류학과
	컴퓨터과학과		통계학과
	화공생명공학과		화학과
	헬스산업학(협동과정)		기후환경에너지학(협동과정)

학적상태: 재학 또는 수료(연구등록)

2. 전일제

•건강보험 자격 득실확인서로 확인(매 학기 제출 및 검증 예정)

3. 연구활동

- (현재) 연구과제(R&D 및 용역) 참여자
- 그 외 필요하다고 판단되는 경우 심의 진행
  (학위논문연구 수행, 과거 연구과제 참여이력
  신임교원(임용 3년이내) 연구실 소속 학생)

Ⅲ. 지원금액

| 월 기준금액(석사과정 80만원, 박사과정 110만원) 미만 **부족분**

※ 산단회계에서 지급하는 학생인건비(정부, 민간, 지자체 등의 R&D과제 또는 용역과제) 및 장학금(BK21장학금) 기준으로 부족분 산출

Ⅳ. 지원금 신청 절차

| 신청기간: **수시 접수 (매월 1~10일 신청)**

| 신청대상: 매월 지급총액이 기준금액 미만인 학생연구자의 이공계 학과 소속 정년 전임교원

| 신청절차:

① 지원금 신청 (지도교수)
- 제출서류: 대여신청서, 의무의행확약서
- 지원대학원생: 전일제 증빙, (해당 시) 과거 연구과제참여확약서

② 신청서 접수 및 기준 확인 (연구관리팀)
- 신청서 접수 및 인건비 총액 확인
- 지원요건 확인 및 위원회 심의

③ 지원 확정 및 장려금 지급 (연구관리팀)
- 지원 대상자 확정·통보
- 지원대학원생 연구참여확약
- 부족분 지급 (매월 25일 지급하나, 심의 일정에 따라 지급일이 조정될 수 있음)

Ⅴ. 우리대학 운영방안

▼ 우리대학 사업 운영방안

|운영모델: 대여-상환제도와 지원제도를 병행하여 운영

|지원제도 : **임용 3년 이내 신임교원**에 대해 최대 2천만원 한도내 장려금 **순수 지원**

국가연구개발사업에 참여 학생에 대한 부족액 대여액 중 **균등지급액은 장려금 순수 지원**

대여-상환제도: 대여기간은 2년이 원칙이며 연구책임자 학생인건비 계정 잔액으로 대여금 상환

상환면제: ① 연구처 인정 국제전문학술지 ② 교외연구과제 수주 실적 매칭 ③기관계정 기여도 대비 상환 면제

※ 우리 대학의 운영방안은 사업 여건 및 운영상황 등을 고려하여 매년 심의위원회의 심의를 통해 변경될 수 있음

숙명여자대학교 산학협력단

문의처 : 연구관리팀 research@sm.ac.kr
02-2077-7286, 710-9025

이공계연구생활장려금 지원 가능 여부 체크리스트

매월 10일까지 신청

YES →
NO →

이공계 소속인가요?
- NO → 지급불가
- YES ↓

전일제 대학원생인가요?
- NO → 지급불가
- YES ↓

현재 교외 연구과제에 참여중인가요?
- YES → 지급 가능
  - 신청 서류
    - 대여신청서, 의무이행확약서
    - 건강보험자격득실확인서
- NO ↓

후속 및 신규 연구개발과제 ·용역과제에 참여 예정인가요?
- YES → 지급 가능
  - 신청 서류
    - 대여신청서, 의무이행확약서
    - 건강보험자격득실확인서
    - 신임교원(임용 3년이내)
- NO ↓

개인 학위논문을 연구 중이고, 과거 연구개발과제 또는 용역과제 참여이력이 있나요?
- YES → 지급 가능 (최대 1년)
  - 신청 서류
    - 대여신청서, 의무이행확약서
    - 건강보험자격득실확인서
    - 연구과제 참여사실 확인서
- NO → 지급불가

학위과정별 지원금액

월 기준금액(석사과정 80만원, 박사과정 110만원) 미만 부족분

※ 산단회계에서 지급하는 **학생인건비**(정부, 민간, 지자체 등의 R&D과제 또는 용역과제) 및 **장학금**(BK21장학금) 기준으로 부족분 산출

구분	기준금액	산단회계로 인건비를 지원받는 경우	비고
석사과정 석박통합과정 3학기 이하	80만원/월	80만원/월-지급 인건비 금액/월 (차액만 지급)	이공계 연구생활장려금 지급 시, 지원 대학원생 총 인건비는 기준금액으로 고정됨
박사과정 석박통합과정 4학기 이상	110만원/월	110만원/월-지급 인건비 금액/월 (차액만 지급)	

숙명여자대학교 산학협력단

문의처 : 연구관리팀 research@sm.ac.kr
02-2077-7286, 710-9025

연구과제 관리 및 집행 지침

2026. 9. 1

숙명여자대학교 산학협력단

목 차

제 1 장 총 칙

1. 목적 ····· 1
2. 적용 ····· 1

제 2 장 연구비 중앙관리

1. 연구비 중앙관리 대상 ····· 1
2. 사업공고 확인 ····· 1
3. 과제신청(계획)서 작성 ····· 1
4. 과제신청(계획)서 제출 ····· 6
5. 계약 체결 ····· 6
6. 연구과제 등록 및 확정 ····· 7
7. 연구비 청구 및 관리계좌 ····· 7
8. 연구비 카드제 ····· 7
9. 간접비 징수 ····· 8
10. 연구계획 변경사항 처리 ····· 9
11. 발생이자 ····· 10
12. 연구과제 종료 처리 ····· 11

제 3 장 연구비 집행 및 정산

1. 연구비 집행 ····· 12
2. 연구비 적격증빙 제출기준 ····· 12
3. 비목별 집행기준 ····· 14
4. 여비 산정 · 신청 · 지급절차 ····· 31
5. 물품(소모품/비품) 중앙구매 ····· 36
6. 연구비 비목별 집행서류 ····· 39
7. 비목별 부적정 집행 ····· 42

별 표

[별표1] 국가연구개발사업 연구개발비 비목별 증액 및 전용 제한기준 ····· 46
[별표2] 협약변경사항 기준 및 절차 ····· 46

부 록

1. 연구 관리 규정 ····· 49
2. 여비 규정 ····· 54
3. 이공계 연구생활장려금 지원사업 운영규정 ····· 60
4. 학생연구자 지원규정 ····· 66
5. 산학협력단 연구원 인사규정 ····· 70
6. 연구노트 작성 및 관리에 관한 규정 ····· 73
7. 국가연구개발사업 보안관리 규정 ····· 76
8. 지식재산권관리 및 기술사업화에 관한 규정 ····· 81
9. 물품 구매 및 계약 사무에 관한 규정 ····· 92
10. 물품 구매 및 계약 사무에 관한 내규 ····· 101
11. 교외연구과제 참여연구원 연구수당(성과급) 지급 내규 ····· 103
12. 간접비 징수 및 지원에 관한 내규 ····· 107
13. 연구시설·장비비 통합관리제 운영 내규 ····· 110
14. 연구책임자계정 학생인건비 잔액 기관계정 이체 및 활용 지침 ·· 116
15. 숙명여자대학교 학생인건비통합관리 발생이자 관리 지침 ····· 118
16. 외화 연구과제 관리 지침 ····· 119

목 차

별지서식

1. 연구용역 계약서 ····· 123
2. 교외연구 요청서 ····· 127
3. 연구과제 참여 확약서 ····· 128
4. 연구윤리 준수 서약서 ····· 129
5. 특수관계자 연구참여 신청서 ····· 130
6. 학생연구자 연구참여확약서(연구책임자계정) ····· 132
7. 학생연구자 연구참여확약서(연구개발기관계정) ····· 134
8. 건강보험자격득실확인서 제출 예외 요청서(외국인 학생용) ··· 136
9. 실행예산 신규 신청서 ····· 137
10. 실행예산 변경 신청서 ····· 138
11. 참여연구자 신규 신청서 ····· 140
12. 참여연구자 변경 신청서 ····· 141
13. 영수증 부착지 ····· 142
14. 사유서 ····· 143
15. 소모품 구입 내역 및 검사·검수 조서 ····· 144
16. 산학협력단 교외연구과제 비품 구입 수의계약요청서 ····· 147
17. 회의록 ····· 148
18. 초과근무 및 식대 신청서 ····· 149
19. 전문가 활용 보고서 ····· 150
20. 여비 신청서 ····· 151
21. 출장 복명서 ····· 152
22. 연구수당(성과급) 신청서 및 기여도 평가서 ····· 153
23. 연구비 선 집행 신청 및 상환 확약서 ····· 155
24. 관세감면신청서 ····· 156
25. 개인정보수집·이용동의서 ····· 158
26. 의무사항 이행확인서 ····· 159
27. 연구개발사업 신청확약서 ····· 160
28. 연구 및 학술활동 의무사항 이행 각서 ····· 161

제 1 장 총 칙

1. 목적

이 지침은 본교에서 수행하는 연구과제의 연구비 관리 업무의 처리절차 및 집행방법 등을 규정함으로써 연구비를 지원받은 연구자와 산학협력단이 이행해야 하는 제반 의무사항을 정하여 연구비 관리의 효율성과 투명성을 제고하는데 그 목적이 있다.

2. 적용

이 지침은 본교에서 수행하는 모든 연구과제에 적용한다.

* 본 지침은 과학기술정보통신부 고시 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」에 준하여 작성되었으나 본교 실정에 맞추어 일부 수정되었으므로 연구비 지원기관 및 협약기관의 별도 규정이 있는 경우에는 그 기준을 우선으로 적용함

제 2 장 연구비 중앙관리

1. 연구비 중앙관리 대상

가. 연구비 중앙관리 대상: 숙명여자대학교 소속 전임교원, 비전임교원(단 겸임교수, 초빙대우교수, 시간강사 제외), 연구비재원 연구원이 연구책임자인 연구과제

나. 비전임교원 및 연구비재원 연구원은 아래 서류를 추가로 제출해야 한다.

제출대상	제출서류	제출시기
비전임교원 및 연구비재원 연구원	의무사항 이행확인서	신청시
	연구개발사업 신청확약서	신청시
	연구 및 학술활동 의무사항 이행각서	과제 협약(계약)시

2. 사업공고 확인

가. 국가 R&D사업공고 알림 이메일 발송

나. 산학협력단 홈페이지(http://research.sookmyung.ac.kr/)>교외연구지원>과제공고

다. 국가과학기술지식정보서비스(http://www.ntis.go.kr/)>R&D과제준비>국가R&D통합공고

* 주요 사업의 공고는 산학협력단 홈페이지에 게시되나, 게시되지 않은 공고도 있으므로 연구자가 지원기관의 공고를 확인하여야 함

3. 과제신청(계획)서 작성

가. 연구책임자는 연구비 지원기관의 사업공고에 따라 과제신청서 및 계획서를 작성한다.

나. 연구비 예산 편성

지원기관의 예산 편성 지침에 따른다. 다만, 지원기관에서 정한 바가 없으면 다음의 예산 편성 계상기준을 적용한다.

<table>
<tr><th>비목</th><th>세목</th><th>계상기준</th></tr>
<tr><td rowspan="2">직접비</td><td>기준인건비</td><td>
<table>
<tr><th>구분</th><th>연구원직급</th><th>학위과정명</th><th>졸업연차
(학위취득후 연차)</th><th>월기준금액
(단위:원)</th></tr>
<tr><td rowspan="6">교내
발령자</td><td>교수</td><td>-</td><td>-</td><td>9,500,000</td></tr>
<tr><td>부교수</td><td>-</td><td>-</td><td>8,000,000</td></tr>
<tr><td>조교수</td><td>-</td><td>-</td><td>7,000,000</td></tr>
<tr><td>HK교수</td><td>-</td><td>-</td><td>실급여에 따름</td></tr>
<tr><td>비전임교원</td><td colspan="2">월정액* 상한액: 6,500,000**</td><td>월정액에 따름</td></tr>
<tr><td>전임연구원</td><td colspan="2">월정액* 상한액: 6,500,000**</td><td>월정액에 따름</td></tr>
<tr><td rowspan="13">비발령자</td><td rowspan="2">연구원
(박사)</td><td>박사</td><td>-</td><td>4,800,000</td></tr>
<tr><td>박사수료/박사과정/
석·박사통합과정
4학기 이상</td><td>-</td><td>3,000,000</td></tr>
<tr><td rowspan="4">연구원
(석사)</td><td>석사</td><td>7~99</td><td>4,800,000</td></tr>
<tr><td>석사</td><td>4~6</td><td>3,600,000</td></tr>
<tr><td>석사</td><td>0~3</td><td>3,000,000</td></tr>
<tr><td>석사수료/석사과정/
석·박사통합과정
3학기 이하</td><td>-</td><td>2,200,000</td></tr>
<tr><td rowspan="4">연구원
(학사)</td><td>학사</td><td>9~99</td><td>4,800,000</td></tr>
<tr><td>학사</td><td>6~8</td><td>3,000,000</td></tr>
<tr><td>학사</td><td>0~5</td><td>2,300,000</td></tr>
<tr><td>학사수료/학사과정</td><td>-</td><td>1,300,000</td></tr>
<tr><td rowspan="3">연구원
(전문학사)</td><td>전문학사</td><td>11~99</td><td>4,800,000</td></tr>
<tr><td>전문학사</td><td>8~10</td><td>2,400,000</td></tr>
<tr><td>전문학사</td><td>0~7</td><td>1,600,000</td></tr>
</table>
* 월정액: 기초급+급식비+4대보험본인및기관부담금+퇴직적립금을 모두 포함
** 학위 및 경력을 근거로 상한액을 초과하여 지급 가능함(단, 상한액 초과에 대한 상세내용 및 근거자료를 첨부하여 별도 결재 필요)
■ 본교 전임교원 퇴직 후 임용된 연구특임교수, 명예교수 등은 퇴직 전 전임교원 직급의 월기준금액을 상한액으로 함
</td></tr>
<tr><td>인건비</td><td>■ 연구개발과제 수행에 참여하는 연구자에게 지급하는 인건비
■ 연구부서(연구소, 연구센터)에 소속된 연구지원인력에게 지급하는 인건비
▹ 우리 대학(연구교수) 및 산학협력단(연구원) 소속으로 근로계약을 체결하고자 하는 경우, 임용기간 동안 인건비 재원을 확보한 후 우리 대학의 임용 절차에 따라 제청하여야 함
▹ 연구비재원 전임연구원은 전문학사학위 이상 학력의 소지자여야 함
▹ 비전임교원(연구교수)은 본교 연구교수 임용자격을 충족해야 함
▹ 인건비 계상률은 월 단위로 산출하며, 소속된 기관에서 지급하는 월 급여총액(소속이 없는 경우 본 지침의 [기준인건비]에 따름)을 기준으로 100%를 초과할 수 없음(단, 지원기관의 지침에서 인건비 계상률을 관리하지 않는 경우는 예외로 함)
▹ 본교에 소속된 전임교원은 인건비를 현금으로 계상할 수 없음(단, 산업체 과제인 경우 또는 지원기관에서 허용하는 경우에는 계상 및 지급 가능)
▹ 「국가연구개발혁신법」 적용 과제에 참여하는 다른 기관 소속 연구자의 인건</td></tr>
</table>

비목	세목	계상기준	
		비는 원소속기관의 승인 없이 계상할 수 없음 ▹ 연구책임자-참여연구자, 연구책임자-연구지원인력 간 연구과제참여계약서, 특수관계자 연구참여 신청서 작성 및 모든 참여자 연구윤리준수서약서 제출 (특수관계자의 연구참여는 전문기관 승인사항) ▹ 연구지원인력은 연구개발과제를 수행하는 연구자가 아니므로 연구수당을 계상할 수 없음 ▹ 한국연구재단 인문사회분야: 2개 이상의 과제에서 인건비 분할 지급 불가(단일 과제에서 인건비 전액 계상), 연구지원인력 인건비 계상 불가	
직접비	학생인건비 (일반)	■ 연구개발과제 수행에 참여하는 본교 재학 학생연구자에게 지급하는 인건비 (타 대학 재학생의 인건비는 [인건비] 세목으로 계상하여야 함) ▹ 본 지침의 [기준인건비]를 기준으로 100%를 초과할 수 없음(단, 지원기관의 지침에서 학생인건비 계상률을 관리하지 않는 경우는 예외로 함) ▹ 개별과제 연구책임자-학생연구자 간 연구과제참여계약서, (해당시)특수관계자 연구참여 신청서 작성 및 모든 학생연구자 연구윤리준수서약서 제출	
	학생인건비 통합관리 (특례)	■ 연구책임자/연구개발기관 계정에서 본교 재학/수료등록인 학생연구자에게 지급하는 인건비 ▹ 본 지침의 [기준인건비]를 기준으로 월별 100%를 초과할 수 없음 (상한액) ▹ 본 지침의 [기준인건비]를 기준으로 월별 10% 이상 지급해야함 (하한액) ▹ 단, 국가연구개발사업에 참여하는 대학원생(석사, 박사, 통합과정생)의 경우에는 [기준인건비]의 20% 이상을 연구개발기관계정에서 지급해야함(균등지급금액) ▹ **학생연구자가 연구에 참여하는 기간 동안 지급 필수(과제 참여기간이 아닌 경우 선택 지급 가능)** ▹ 학생연구자 ↔ 계정책임자 ↔ 산학협력단장 3자 간 연구참여확약서 제출	
	연구시설 ·장비비 (일반)	■ 연구시설·장비 구입·설치비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 구입·설치비, 관련 부대 비용 또는 성능향상비 ■ 연구시설·장비 임차비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비 ■ 연구시설·장비 운영·유지비: 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비 ■ 연구인프라 조성비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업의 연구인프라 부지·시설의 매입·임차·조성비, 설계·건축·감리비 또는 장비구입·설비비	▹ 연구개발과제의 최종(단계)종료 2개월 이전에 도입(검수완료)이 완료되어 해당 연구에 사용할 수 있는 연구시설·장비(한국연구재단 인문사회분야: 1개월) ▹ 연구개발성과로 시설·장비의 일부 또는 전부를 개발하여 해당 연구개발과제 수행기관에서 고정자산번호를 부여하는 시설·장비의 개발 경비 ▹ 해당 연구수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터 및 범용성 장비는 제외 ▹ 참여기업이 보유 또는 생산·판매하는 연구 장비는 현금 계상 불가 ▹ 국가연구개발혁신법 적용 과제에서 연구개발기관 내부 및 외부 연구공간에 대한 임차료는 지원기관의 승인은 받은 경우에만 계상 및 집행 가능
	연구시설 ·장비비 통합관리	■ 연구시설·장비 임차비: 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비의 임차비	▹ 연구기관, 공동활용시설, 연구책임자 단위로 통합 관리할 수 있으며, 과제종료 후에도 사용 가능

비목	세목	계상기준	
	(특례)	■ 연구시설·장비 운영·유지비: 유지·보수비, 운영비 또는 이전 설치비	▹ 국가연구개발사업으로 구축되었거나 국가연구개발사업의 수행에 활용되었음이 확인되는 연구시설·장비 중 ZEUS에 등록된 연구시설·장비를 위해 사용 가능 ▹ 직접비의 10% 이내에서 계상 가능 (연구개발 장비·시스템 구축비, 미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 직접비 계산에서 제외)
	연구재료비	■ 연구재료 구입비: 시약·재료 구입비 및 관련 부대 비용 ■ 연구개발과제 관리비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비 ■ 연구재료 제작비: 시험제품·시험설비 제작비용	
직접비	연구활동비	■ 지식재산 창출 활동비: 기술·특허·표준 정보 조사·분석, 원천·핵심특허 확보 전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용(지식재산권 출원·등록비 제외) ■ 외부 전문기술 활용비: 기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술 활용을 위하여 필요한 비용(단, 「국가연구개발혁신법」 적용 과제의 경우 직접비의 40% 초과 집행할 경우 전문기관 승인사항) ▹ 전문가 활용비는 연구과제의 참여연구자와 참여연구자가 소속된 최소단위 부서(연구실)에 소속된 자에게 계상 불가 (단, 한국연구재단 인문사회분야 학술지원사업의 경우에는 연구과제의 참여연구자에 한하여 전문가활용비 계상불가) ■ 회의비: 회의장 임차료, 속기료, 통역료 또는 회의비 등 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 회의·세미나 개최 비용 ■ 출장비: 연구개발과제 수행을 위한 국내외 출장 비용(대학 여비규정에 따름) ■ 소프트웨어 활용비: 연구개발과제 수행을 위한 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료 ▹ 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용은 연구개발과제의 최종(단계)종료 2개월 이전에 검수가 완료되어야 함 ■ 연구실 운영비: 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용 ■ 연구인력 지원비: 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육·훈련 비용, 학회·세미나 참가비 또는 연구개발과제 수행을 위하여 지출된 야근(특근)식대(참여연구자의 학위과정에 필요한 비용 또는 관련 법에 따라 환급 가능한 교육비, 종신학회비 계상 불가) ■ 해외 연구자 유치 지원비 : 외국에 소재한 정부・기관・단체에 소속된 연구자 등 연구개발과제 관련 전문성을 갖춘 연구자에게 지급하는 장려금, 체재비 등 해외 연구자의 국내 유치에 필요한 비용 ▹ 지원기관의 승인을 받은 경우에 한하여 계상 가능 ■ 종합사업관리비: 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업의 목표 달성을 위한 기획·조정 또는 추진과정에 대한 자문이나 관리 비용 ■ 클라우드컴퓨팅서비스 이용료: 연구개발과제 수행을 위한 클라우드컴퓨팅서	

비목	세목	계상기준
		비스 이용료 ■ 그 밖의 비용: 문헌구입비, 논문 게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비(연구실증 참여자 등 연구개발과제 수행을 위하여 활용된 사람을 포함) 등 연구개발과제와 직접 관련있는 그 밖의 비용
	연구수당	■ 연구개발과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)를 대상으로 지급하는 장려금 ▹ 「국가연구개발혁신법」 적용 과제의 경우, [인건비*(지급, 미지급, 현물 포함) + 학생인건비의 20%** 이내로 계상 * 연구지원인력인건비 제외 ** 연구개발기간 동안 참여연구자로 등록된 학생연구자가 없는 경우 학생인건비 계상금액은 연구수당 계상기준금액에서 제외 ▹ 산업체 과제의 경우 간접비를 제외한 연구비 총액 100%까지 산정 가능
	보안수당	■ 법 제21조제2항에 따라 보안과제로 분류된 연구개발과제를 수행하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자를 포함한다)에게 지급하는 장려금
	위탁연구개발비	■ 주관연구개발기관이 연구개발과제의 일부를 위탁할 때 위탁연구개발기관에 지급하는 비용 ▹ 직접비, 간접비로 계상하되,「국가연구개발혁신법」 적용 과제의 경우 본 과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과하여 계상할 수 없음
	국제공동연구개발비	■ 연구개발기관이 연구개발과제협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우에 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용
	연구혁신비	■ 연구개발기관(비영리기관만해당)의 효율적인 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 연구재료비, 연구활동비(외부전문기술 활용비, 해외 연구자 유치 비용, 야근 식대는 제외)에 해당하는 비용 ▹ 연구개발과제에서 단계가 시작되는 시점의 연구재료비와 연구활동비의 합의 10퍼센트 이내에서 계상 (단, 연차별 평균 5천만원을 초과하여 계상할 수 없음)
간접비	간접비	■ 간접비는 산학협력단이 해당 연구과제 수행을 위해 공통으로 사용하지만 개별 연구과제에서 산출할 수 없는 비용을 의미하며, 산학협력단에서 중앙관리하는 모든 연구과제는 다음과 같이 간접비를 계상한다. 계상된 간접비는 전액 산학협력단 회계에 적립되어, 간접비 내규 및 운영요령에 의해 관리된다. ▹ 세목을 분류하지 않고 [연구지원비]>[기관공통비용]으로 통합하여 계상 1. 기관별 간접비 고시비율 적용과제의 경우 - 직접비에 정부에서 고시하는 우리 대학의 고시비율을 적용함 2. 지원기관의 별도 기준이 있는 경우 (지원기관 규정 또는 공고에 명시) - 지원기관 별도 기준의 최대비율 적용 3. 지원기관의 별도 기준이 없는 경우 - 연구비 총액의 20%(연구자와 연구소/센터 배분) 또는 10%(배분X)를 선택

4. 과제신청(계획)서 제출

연구책임자는 지원기관의 요청이 있는 경우 제공하는 양식에 맞게 작성한 과제신청(계획)서를 최소한 사업 신청 마감 3일전까지 산학협력단에 제출하여야 한다. 다만, 대응자금·공간지원 등의 요구사항이 있는 과제의 경우에는 과제신청(계획)서 작성 전에 산학협력단 및 연구처 연구진흥팀와 협의해야 함에 따라 교내마감일 2주전까지 제출하여야 한다. 사전 협의되지 않은 사항에 대하여 신청(계획)서 제출과 관련된 지원 업무를 거부할 수 있다.

가. 교외연구과제 신청서 제출

숙명rERP시스템>과제관리>과제공고>과제신청관리에서 과제신청을 한다.

나. 사전 점검

과제신청(계획)서는 연구책임자가 우선 점검하고 산학협력단에서 이를 확인한다.

다. 점검사항

1) 일반사항: 지원 내용, 신청자격(참여제한), 일반 요건, 형식 요건 등

2) 연구비 계상의 적절성

- 인건비 계상률: 참여인력의 기준 인건비 및 인건비 계상률의 적절성
- 연동 세목: 연구수당, 위탁연구개발비, 간접비 계상의 적절성
- 계상기준별 비목 및 세목 지정의 적절성

5. 계약 체결

지원기관에서 제공하는 계약서 서식을 이용하여 작성하되, 지정된 서식이 없다면 <별지서식 1. 연구용역 계약서>를 활용하여 작성하고, 산학협력단에서 계약서를 검토한 후에 계약을 체결한다.

가. 사전 점검

1) 과제명, 연구기간, 연구비 총액(간접비 및 부가세 포함여부 확인), 연구비 지급시기, 계약당사자 등의 정확성

2) 부가세 과세여부 판단

<table>
<tr><th colspan="3">구분</th><th>부가가치세 과세여부</th></tr>
<tr><td rowspan="3">연구용역</td><td colspan="2">대가성 없는 연구용역
(결과물: 산학협력단 단독 소유)</td><td>과세 대상 아님
공문/(기부금)영수증 발행</td></tr>
<tr><td rowspan="2">대가성 있는 연구용역
(결과물: 산학협력단 단독 소유X)</td><td>새로운 학술 또는 기술 개발을 위하여 수행하는 새로운 이론·방법·공법 또는 공식 등에 관한 연구용역</td><td>면세
계산서 발행</td></tr>
<tr><td>상기 외</td><td>과세
세금계산서 발행</td></tr>
<tr><td colspan="3">일반용역(ex. 산업자문, 단순 행사진행 등)</td><td>과세
세금계산서 발행</td></tr>
</table>

3) 간접비 및 부가세 계산

산학협력단 홈페이지(http://research.sookmyung.ac.kr/)>교외연구지원>간접비 계산

나. 연구결과물 소유 관련사항 확인

1) 유형적 결과물: 연구개발의 성과로 얻어지는 연구기자재, 연구시설 및 시작품 등 유형적 결과물은 산학협력단 소유로 한다. 다만, 참여기관이 소유의 조건으로 부담한 유형적 결과물은 참여기관의 소유로 할 수 있다.

2) 무형적 결과물: 연구개발의 성과로 취득하는 지식재산권, 연구보고서의 판권 등 무형적 결과물은 원칙적으로 산학협력단의 소유로 한다. 다만, 협약시 소유권 귀속을 조정해야 하는 경우 지원기관과 산학협력단이 협의하여 정한다.

6. 연구과제 등록 및 확정

<table>
<tr><td>1단계</td><td>연구관리팀</td><td>계약 체결 후 숙명rERP시스템에 과제 생성</td></tr>
<tr><td>2단계</td><td>연구책임자</td><td>과제 기본사항 확인 및 필수 정보 입력, 연구원 및 예산계획 등록 후 신청
<table>
<tr><th>제출서류</th><th>제출방법</th></tr>
<tr><td>연구과제 참여 확약서</td><td rowspan="2">시스템 자동 생성 및 제출 또는 업로드
• 연구 참여자가 우리 대학 소속인 경우, 숙명rERP시스템 연구자(학생)사이트 > [연구참여확약] 메뉴에서 확약동의
• 그 외의 경우 스캔하여 업로드</td></tr>
<tr><td>연구윤리 준수서약서</td></tr>
<tr><td>특수관계자 연구참여 신청서</td><td>해당시</td></tr>
<tr><td>신분에 따른 추가 서류</td><td>외부 참여연구원 기관장 확인서 등</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3단계</td><td>연구관리팀</td><td>입력내용 점검 및 연구비 입금 확인 후 확정
(비용 청구 가능 상태로 시스템 확정)</td></tr>
<tr><td>4단계</td><td>연구책임자</td><td>인건비 지급 요청 및 연구비 지출 신청(연구비카드 사용 가능)
(연구비 신청 가능 금액: 입금된 연구비 한도)</td></tr>
</table>

7. 연구비 청구 및 관리계좌

가. 연구비 청구는 계약서에 명시된 사항을 근거로 한다.

나. 연구비는 통합관리계좌를 지정하여 관리함을 원칙으로 한다. 다만, 지원기관의 별도 지침이 있는 경우에는 예외로 한다.

8. 연구비 카드제

연구비 집행 시 현금을 사용하지 않고 연구비카드로 결제하는 제도로 카드 결제계좌와 연구비 관리계좌가 연계되어 있다. 연구비 카드제는 아래와 같이 두 가지 종류이며 연구비 카드는 과제참여 연구원 모두에게 발급할 수 있다.

가. 연구비 카드제 원칙

연구비는 연구비카드 사용을 원칙으로 한다. 다만, 연구비카드 사용이 어려운 경우에

한하여 계좌이체 등으로 집행할 수 있다.

나. 연구비 카드 종류

1) 지원기관 연구비카드

- 연구비 지원기관에서 연구비카드가 발급되는 경우에는 과제관리자의 안내를 받아 해당기관의 연구비관리 사이트에서 연구비카드를 발급 신청한다.
- 숙명rERP시스템에서 사용내역을 조회・신청할 수 있다.(카드사에 따라 다름)
- 범부처 연구비통합관리시스템(통합Ezbaro, 통합RCMS)은 숙명rERP시스템과 연계되어 있어 데이터를 전송할 수 있다.

2) 자체 연구비카드

지원기관에서 연구비카드가 별도로 발급되지 않는 과제의 경우, 과제관리자의 안내에 따라 자체 연구비카드를 발급 받아 사용한다. 과세 대상 과제의 경우, 매입 부가세를 환급받을 수 있다.

다. 연구비카드 정산

1) 대상자별 역할

대상자	역 할
연구책임자	- 연구비카드 사용 후 최대 5일 이내에 숙명rERP시스템(과제관리>과제정보>청구서>카드청구>미청구 카드내역에서 내역 확인 후 지출 상세정보 입력 및 증빙을 첨부한다. - **매월 5일까지** 숙명rERP시스템에 지출내역을 등록한다.
산학협력단	- 입력 내용과 증빙을 확인하고 연구비카드 결제일에 맞게 출금 처리를 한다. - 연구책임자가 부득이 역할을 다하지 못한 경우, 충분한 안내 및 계도를 성실히 하여야 하며 그럼에도 불구하고 역할을 미이행 시, 연구비 집행을 제한한다. - 기관 연구비 관리 시스템 활용 과제의 경우, 과제시작 시 숙명rERP시스템과 기관 연구비 관리 시스템의 연계를 확인한다.

2) 연구비카드 연구책임자 역할 미이행 시 연구비 집행 제한

연구지출결의 신청 및 증빙 제출 시기	집행 제한
카드 대금 결제일 이후~결제월 말	**증빙제출까지 해당과제 집행 제한**
카드 대금 결제월 말 이후	**증빙제출까지 연구책임자 수행과제 전체 집행 제한**

※ 카드 대금 결제일: 매월 15일(지원기관에서 특정일을 지정하는 경우 예외)

9. 간접비 징수

■ **간접비는 총 연구비의 20% 이상 징수함을 원칙으로 한다.**

■ 「간접비 징수 및 지원에 관한 내규」에 따라 연구비 총액 입금 시 간접비를 징수하며, 간접비 배분 전 연구소(연구센터)를 지정하여야 한다. **단, 배분 완료 후에는 변경할 수 없다.**

■ 「국가연구개발혁신법」적용 과제의 직접비 사용 비율이 50% 미만인 경우, 직접비 사용 비율에 따라 초과된 간접비를 반납해야 한다.

■ 간접비 반납이 필요한 경우, 반납 비율에 따라 배분된 간접비도 모두 회수한다.

가. 기관별 간접비 고시비율 적용 과제

1) 협약 시점의 과학기술정보통신부 고시 간접비율 적용

2) 대학 간접비 고시비율에 지원기관의 조정비율을 적용하여 간접비를 계산하는 경우, 별도의 간접비 지원 비율을 따름

나. 지원기관의 별도 기준이 있는 경우

1)「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따르는 경우, **직접비의 6%**

2) 별도 기준이 학교 기준보다 낮을 경우, 지원기관의 **최상액 비율**

3) 지원기관의 별도 기준은 지원기관의 사업공고 또는 규정에 명시되어 있어야 함

다. 지원기관의 별도 기준이 없는 경우

「간접비 징수 및 지원에 관한 내규」에 따라 **총 연구비의 20% 또는 10%를 선택**

(간접비 적용비율에 따라 지원비율이 다름)

라. 간접비 지원 기준 [표]

구 분	근 거	간접비 징수기준	지원	간접비 지원비율		
				산학협력단	연구소/센터	연구자
국가연구개발사업	과학기술정보통신부 고시 간접비율	직접비×과기부 고시비율	연구소	70%	17%	13%
			연구센터	77%	10%	13%
			미지정	87%	-	13%
	간접비고시비율에 지원기관의 *조정비율 적용 (*지원기관의 공고 또는 규정에 명시)	조정비율 적용결과 연구비×10%이상	연구소	85%	9%	6%
			연구센터	89%	5%	6%
			미지정	94%	-	6%
		조정비율 적용결과 연구비×10%미만	해당없음	100%	-	-
정부용역	「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」에 따른 간접비율	직접비×6%	해당없음	100%	-	-
민간/기타	「간접비 징수 및 간접비 징수 및 지원에 관한 내규」에 따른 간접비율	연구비×20%	연구소	70%	17%	13%
			연구센터	77%	10%	13%
			미지정	87%	-	13%
		연구비×10%	해당없음	100%	-	-

10. 연구계획 변경사항 처리

연구계획 변경 및 승인은 연구기간 내에 이루어져야 한다. 연구책임자는 숙명rERP시스템을 이용하여 연구계획 변경을 신청하고, 산학협력단은 [별표1], [별표2]에 따라 지원기관의 승인을 얻어야 한다.

가. 연구기간, 연구책임자 등 변경

숙명rERP시스템>과제관리>과제정보>과제변경>신청서작성을 통해서 요청사유 등 자세한 사항을 기재하고, 근거 자료를 첨부하여 제출하여야 한다. 산학협력단은 제출된 문서를 바탕으로 지원기관의 승인을 얻어 변경한다.

나. 연구비 예산(세목)변경

1) 연구책임자는 산학협력단 또는 지원기관의 승인을 얻어 비목 및 세목 간의 예산을 변경하여 사용할 수 있다.
2) 예산을 변경하고자 하는 경우, 연구책임자는 숙명rERP시스템>과제관리>과제정보>예산>변경신청서 작성을 통해 산학협력단에 예산변경을 신청하여야 한다. 이 경우 지원기관이 정한 기준 및 인정 범위 내에서 변경을 신청하여야 하며, 산학협력단은 변경 사유의 타당성 및 관련 기준의 적합성을 검토하여 승인 여부를 결정하여야 한다.
3) 다만, 간접비는 예산변경이 불가하다.

다. 과제참여인력 변경(연구책임자 제외)

1) 과제 참여인력은 월 단위로 관리하며, 연구책임자는 참여인력의 변경이 발생하는 달의 **둘째 주까지** 숙명rERP시스템(과제관리>과제정보>참여인력>변경신청서 작성)을 통해 변경사항을 등록하고 산학협력단의 승인을 받아야 한다.
2) 지원기관의 지침에 따라 참여인력 변경에 사전승인이 필요한 경우에는 기관승인 문서를 바탕으로 숙명rERP시스템에 신청하여야 한다.
3) 연구비 재원으로 임용된 비전임교원 또는 전임연구원의 참여사항을 변경하고자 하는 경우에는 변경 **전월 말일까지** 과제 담당자에게 변경사항을 알려야 한다.

11. 발생이자

가. 발생이자 산정대상

발생이자의 산정은 지원기관의 지침이 있는 경우로 한정한다.

나. 발생이자 산정방법

1) 별도 계좌를 운영하는 과제의 발생이자는 해당 계좌에 기장된 이자수익으로 한다.
2) 연구비 통합관리로 인해 개별 연구과제의 이자 산정이 불가능한 경우에는 개별 연구과제의 연구비 잔액(현물부담액 및 위탁연구비 제외)에 연 0.1%의 이율을 적용하여 연구기간 중 발생한 이자를 산출한다. 이때 산출기간은 연구비 입금일부터 연구기간 종료일까지로 한다.
3) 지원기관에서 발생이자와 관련하여 상기 내용과 달리 정하고 있으면, 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고는 그에 따른다.

다. 발생이자 집행 방법

1) 지원기관에서 발생이자의 사용을 허용하는 과제의 경우, 과제 담당자는 연구기간 종료 2~4주 전까지 발생이자 금액을 연구책임자에게 통보한다.
2) 발생이자를 사용하고자 하는 연구책임자는 인건비·학생인건비·연구수당을 제외한

비목에서 직접비 집행기준을 준용하여 집행한다.

3) 학생인건비통합관리 전용계좌에서 발생한 이자수익은 학생인건비통합관리 목적으로만 사용한다.

4) 「국가연구개발혁신법」 적용 과제의 정부지원연구개발비에서 발생한 이자는 국고 반납을 원칙으로 한다. 다만, 지원기관의 승인을 받은 경우에는 연구개발비에 산입하여 사용할 수 있다.

12. 연구과제 종료 처리

가. 연구비 집행 완료

연구책임자는 연구비 집행내역을 모두 등록하고, 숙명rERP시스템(과제관리>과제정보>자금현황 및 지출현황에서 집행현황을 확인하여야 한다. 연구비 집행시 오류, 누락, 임시저장(미청구)건이 없는지 확인하여 연구과제가 원활하게 종료될 수 있도록 연구비 정산을 준비하여야 한다.

나. 연구비 사용실적 보고

연구책임자는 연구비 지원기관의 사용실적보고서 양식에 맞게 내용을 작성하고, 과제관리담당자를 통해서 지원기관에 제출하여야 한다.

다. 연구비 집행 잔액의 처리

구 분	내 용	
정산완료 기한	연구비는 연구기간 내 사용하여야 하며, 정산은 연구기간 종료 후 1개월 이내에 완료하여야 한다. 다만, 연구비 지원기관에서 정한 지침이 있을 경우에는 이를 우선 적용한다.	
집행 잔액의 처리	이월	다년도 과제의 경우, 지원기관의 승인을 거쳐 차년도 과제로 이월할 수 있다. (지원기관별 상이)
	반납	지원기관의 정산요구가 있는 과제의 경우, 지원기관의 지침에 따라 집행 잔액을 반납한다.
	산입	지원기관의 정산요구가 없는 과제의 경우, 연구종료일로부터 3개월까지 연구비 집행기간을 연장할 수 있다. 연구기간 종료 후 6개월 이내에 청구하지 않은 집행 잔액은 산학협력단의 간접비로 산입한다.

마. 결과보고

연구가 종료된 과제는 지원기관의 협약을 근거로 결과보고를 진행하여야 한다. 결과보고 시기 및 방법은 지원기관에서 정하는 바에 따른다.

제 3 장 연구비 집행 및 정산

1. 연구비 집행

가. 적용 대상 과제

연구비 지원기관의 규정 및 지침이 있는 경우에는 그 기준을 우선으로 적용하며, 별도의 규정이 없는 경우에는 이 지침을 적용한다.

나. 연구비 사용기간

연구비는 연구기간 내에 사용함을 원칙으로 하되, 타당한 사유로 인해 집행 연장이 필요할 경우 연구기간 종료 이전에 산학협력단 및 지원기관의 연장 승인을 받아야 한다.

다. 선급금 배정

1) 산학협력단장은 지원기관으로부터 연구비 입금 지연 또는 과제 종료 후 잔금 지급 등으로 선급금 배정이 필요한 경우, 연구책임자는 숙명rERP시스템의 연구비관리 > 선집행신청에서 <별지서식 23. 연구비 선 집행 신청 및 상환 확약서>를 제출하여 사업 또는 과제별로 선급금 배정을 요청할 수 있다. 연구책임자는 선급금을 배정받아 사용하였으나 연구 중단 또는 집행 불인정 등의 사유로 배정받은 선급금을 반환하여야 한다면 이에 대한 모든 책임을 진다.
2) 산학협력단장은 연구책임자가 선급금을 반환하여야 할 경우, 반환의 원인 발생일로부터 6개월 이내에 완납될 수 있도록 조치하여야 하며, 완납되기 전까지는 해당 연구자가 참여하는 모든 과제에서 선급금 배정을 취소하거나 추가배정을 거부할 수 있다.

2. 연구비 적격증빙 제출기준

가. 원칙

연구비는 연구기간 내에 집행함을 원칙(증빙일이 연구기간 외 영수증은 불인정)으로 하며, 집행된 영수증의 '공급자'란에 사업자등록번호와 업체명이 있어야 한다.

나. 증빙서류

- 연구비 집행의 증빙서류는 구체적인 집행내역을 객관적으로 확인할 수 있어야 한다.
- 과제 참여인력이 집행한 연구비카드 매출전표를 증빙으로 하는 것을 원칙으로 하며, 세금계산서/계산서, 법인카드 매출전표, 현금영수증 등을 증빙서류로 사용할 수 있다.
- 「계산증명규칙」에 대한 감사원의 유권해석에 따라 신용카드 사업자로부터 신용카드 거래정보를 전송받거나 국세청으로부터 세금계산서/계산서를 전자정보로 수신하는 경우에는 종이 영수증을 별도로 제출하지 않아도 된다.
- 부득이한 사유로 간이영수증을 사용하는 경우에는 1건당 3만 원 이하(조세법상 기준)에 한하여 인정할 수 있으며, 지원기관에서 현금 집행 한도를 확인하여야 한다.

- [6. 연구비 비목별 집행서류](p.39)를 참고하여 지출 성격 및 비목에 따른 증빙서류를 갖추어야 한다.

다. 영수증의 종류

1) 신용카드 매출전표

- 산학협력단에서 발급하는 연구비카드 사용을 원칙으로 하되, 산학협력단 법인카드를 사용할 수 있다.(카드발급 이전에는 세금계산서(계산서)나 현금영수증을 발행받아 계좌이체 신청 가능)

2) 세금계산서 / 계산서

- 세금계산서 또는 계산서를 발행받을 경우 반드시 '공급 받는 자' 란의 기재사항을 확인해야 한다.

계약 주체	숙명여자대학교 산학협력단장	연구비 종류	교외연구비
사업자등록번호	106-82-12227	상호(법인명)	숙명여자대학교산학협력단
사업장 주소	서울시 용산구 청파로 47길 100 숙명여자대학교 내		
업 태	학교	종 목	산학협력단

- 전자 세금계산서(계산서)는 숙명rERP시스템(과제관리>과제정보>일반청구>영수증>세금계산서(계산서) 선택하여 조회할 수 있다.
- 세금계산서(계산서)에 구입한 전 품목을 기재하는 것을 원칙으로 하며 거래명세서를 반드시 첨부하여야 한다.
- '공급 받는 자' 가 산학협력단인 세금계산서(계산서)는 매 분기별로 세무서에 보고할 의무가 있으므로 기재사항을 확인한 후 **증빙일로부터 7일 이내에 제출**하여야 한다.(지연 제출 시, 세법에 따라 가산세가 부과될 수 있음)
- 부가세를 신고하는 1, 4, 7, 10월에는 직전 3개월에 발행된 세금계산서를 **해당 월 5일까지 제출**하여야 하며, **분기 신고 누락 시 부가세 환급을 받을 수 없다.**

3) 현금영수증

- 연구비 집행의 투명성을 확보하기 위하여 간이영수증이 아닌 '지출증빙용' 현금영수증을 발급받아야 한다.
- 현금영수증 발급 시 주의사항
  * 현금 결제 후 반드시 **"지출증빙용"** 으로 발급받아야 함
    (숙명여자대학교 산학협력단, 사업자등록번호: 106-82-12227로 발급)
  * "개인소득공제용" 으로 발급받을 경우 연구비 정산용으로 불인정함

4) 간이영수증 및 기타 영수증

- 연구비카드(또는 법인카드)결제 또는 세금계산서 발행이 불가능한 경우에 한해 지출증빙으로 사용할 수 있다.
- 간이영수증 사용은 조세법상 1건당 3만원 이하로 제한된다.
- 간이영수증 및 기타 영수증 신청 시 주의사항
  * 분할청구 금지
  * 지원기관의 현금사용 허용 범위 내에서 집행 가능

* 추후 부당한 증빙임이 발견되는 경우, 반납 및 별도의 제재조치

라. 산학협력단 교외연구과제 인건비성 경비 과세 기준

인건비성 경비는 인건비, 학생인건비, 연구수당, 자문료, 기타수당 등을 말한다.

구 분	내 용	비 고
소득의 종류	기타소득(교외연구비)	
과세대상	▶연구과제 관련 인적용역소득, 일시적인 자문료, 원고료 및 기타 전문 인적용역소득 등	▶과제참여인력(참여연구자, 연구지원인력), 외부인(자문)
	▶연속하여 **1개월 미만**으로 근로를 제공하고 시간 또는 일수에 따라 지급된 인건비	▶아르바이트생
세액계산	▶건당 지급액의 40%인 소득금액에 대하여 20%는 소득세, 소득세의 10%는 주민세(건당 지급액의 **8.8%**)	▶125,000원 이하는 비과세
원천징수 영수증	▶세액을 제외한 차감액을 지급한 후, 소득자가 요청하는 경우 종합소득세 신고를 위한 기타소득 원천징수영수증을 발급	

3. 비목별 집행기준

가. 인건비 및 학생인건비

- 국가연구개발사업 및 해당 사업 지침에 인건비 계상률 관리가 명시된 연구과제에 한하여, 월별 인건비 계상률 총합(지급+미지급+현물)은 100%를 초과할 수 없다. 인건비 계상률은 예산 편성 기준표의 기준인건비를 100%로 한다.
- 연구책임자와 과제참여인력은 과제참여에 관한 연구과제 참여 확약서를 작성하여야 한다.
- 학생인건비통합관리 적용과제의 학생인건비는 과제에서 직접 지급이 이루어지지 않으므로, 연구원 등록 시 인건비 지급금액 없이 참여기간을 지정하여 등록한다. **학생연구자는 참여기간동안 학생인건비를 지급받아야 하며, 학생인건비 통합계정관리 메뉴에서 학기(6개월) 단위로 지급계획을 등록하여 연구참여확약서 작성한다.**
- 우리 대학 소속의 연구자는 숙명rERP시스템 연구자(학생)사이트>연구참여확약에서 과제참여 정보를 검토 후 확약동의하여, 과제 참여에 필요한 서식을 온라인으로 작성할 수 있다.(단, 외부인의 경우 전자확약 권한이 없으므로 날인본을 스캔하여 업로드)
  - ▹ 자동생성서식: <별지서식 3. 연구과제 참여 확약서>
    <별지서식 4. 연구윤리 준수 서약서>
    <별지서식 6. 7. 학생연구자 연구참여확약서>
- 연구자의 배우자, 직계존속・비속, 4촌 이내 친족이 과제에 참여하는 경우 <별지서식 5. 특수관계자 연구참여 신청서>를 작성하여 추가로 제출하여 전문기관의 승인을 득해야 한다.
- 특별한 사유를 제외하고는 최초 확약 내용을 준수해야 하며, 변경 시에는 변경 확약서를 작성하여야 한다. **사후 변경으로 인한 인건비 추가/재지급은 불가하다.**
- 인건비는 매월 25일(공휴일인 경우 전일) 지급하며, 연구책임자는 연구 참여인력의 변동

이 있을 경우 해당 월의 둘째 주까지 숙명rERP시스템을 통하여 참여연구원 변경 신청 및 승인을 완료하여야 당월에 변경사항을 적용할 수 있다.

- **인건비를 지급받는 자의 계좌는 타인이 관리할 수 없다.**
- 인건비 지급에 있어서 관련 세법을 준수하여야 하고, 학생 신분이 아닌 외국인을 과제 참여인력으로 등록하고자 할 때에는 비자 유형 및 인건비 수령이 가능한지 확인하여야 한다(외국인종합안내센터 국번없이 1345).
- 연구관리팀 발급가능서류: 연구과제참여확인서, 원천징수영수증

구 분		내 용
인건비	정의	- 연구개발과제 수행에 참여하는 본교 재학 학생연구자를 제외한 참여연구자 및 연구지원인력에게 지급하는 인건비를 말한다.
	집행 및 정산방법	- 산학협력단은 연구책임자가 작성한 인건비 지급신청서 내역의 과제참여인력을 확인한 후 연구원 본인의 계좌로 매월 직접 송금하여야 한다. - 본교에 소속된 전임교원은 인건비를 현금으로 계상하지 않는다. 다만, 산업체 과제 및 지원기관에서 허용하는 경우에는 계상 및 지급이 가능하다. - 발령이 필요한 경우에는 해당 연구원의 인건비 계상기준에 따라 인건비를 확보하여 소속 연구소 또는 연구센터를 경유하여 임용제청을 하여야 한다. - 연구지원인력은 연구개발과제를 수행하는 참여연구자가 아니므로 연구수당을 계상할 수 없다.
학생 인건비	정의	- 연구개발과제 수행에 참여하는 본교 재학 학생연구자에게 지급하는 인건비를 말한다. - 학생인건비통합관리 미적용 과제에 한한다.
	집행 및 정산방법	- 산학협력단은 연구책임자가 작성한 연구(보조)원 인건비 지급의뢰서에 따라 연구원 본인의 계좌로 매월 직접 송금하여야 한다.
학생 인건비 통합관리 (학생 인건비 특례)	정의	- 본교 재학 학생연구자의 인건비를 학생인건비통합관리계정(연구책임자 및 연구개발기관)에 통합하여 지급하는 인건비를 말한다. - 대학에 소속된 연구책임자가 수행하는 국가연구개발사업의 인건비 중 학생인건비를 계정별로 통합하여 관리하는 제도로, 학생인건비통합관리 기관으로 지정된 경우에만 적용할 수 있다.
	집행 및 정산방법	- 학생인건비통합관리 예산은 계정(연구책임자 및 연구개발기관)별로 통합관리하며, 본 지침의 [기준인건비]를 기준으로 계상하고 연구책임자의 신청에 따라 매월 학생연구자의 개인 계좌로 지급한다. - 학생인건비는 학기(6개월) 단위로 입력(연구참여확약)하는 것을 원칙으로 하며, 변동사항(지급금액 변경, 신규등록, 지급중단 등)이 발생할 경우, **매월 10일까지** 입력하여야 한다. - 학생인건비 지급금액 변경(중단)은 다음과 5가지 경우에만 가능하다. 1) 과제협약변경 2) 학적변동 3) 개인사유 4) 질병 등으로 업무불가 5) 업무량변동 - **학생연구자가 과제에 참여하는 기간 동안 지급 필수**(과제 참여기간이 아닌 경우 선택 지급 가능) - 학/석/박사과정 재학중인 학생연구자가 지급대상(휴학생, 학사수료 제외)이며, 석/박사 수료생은 연구등록을 한 경우에는 지급이 가능하다. - 학생연구자의 월별 총인건비계상률 100% 초과 불가하며 월별 학생인건비 금액의 총합이 학위과정별 금액의 10%이상이 되도록 관리해야한다.

		- 국가연구개발사업에 참여하는 석사,박사,석박사통합과정생은 기관계정에서 - 학위과정별 금액의 20%를 지급(균등지급 금액)하여야 한다. - 균등지급대상 제외대상 1. 직장인 학생연구자 2. 학사과정 학생연구자 3. 50% 이상의 학생인건비를 외부기관 주관 국가연구개발사업으로부터 지급받는 학생연구자 4. BK21 장학금 수혜 학생연구자 5. 학생인건비통합관리과제 중 연구책임자가 이공계 대학원생인 학생연구자 6. 그 밖의 사유로 통합관리기관의 장이 예외로 규정한 학생연구자 - 학생인건비는 사전 확약하여야 하며, 계정잔액부족 또는 외국인등록증 발급지연 등의 불가피한 경우에 한해 소급지급 가능이 가능하다. - 매년 학생인건비통합관리 계정의 지급비율이 50% 이상이 되도록 관리해야 한다. 숙명rERP시스템(학생인건비 통합계정관리>기본정보)에서 지급비율을 확인할 수 있다. - 매년 12.31. 기준으로 연구책임자계정에서 다음 계산식에 해당하는 금액 이상을 연구개발기관계정으로 차년도 3월 31일까지 이체 또는 계정대체 해야 한다. (책임자계정 잔액 – 당해 연도에 해당 계정에서 지급 또는 기관계정으로 이체·대체한 금액) × 0.2 - 기관 전체 학생인건비통합관리 지급비율이 50% 미만인 경우 통합관리기관 지정취소 기준에 해당되며, 취소될 경우 기관의 연구책임자 계정에 적립되어 있는 학생인건비 잔액 전부를 전문기관에 반납해야 한다.

[참고] 산학협력단 연구비 재원 연구원 임용 제청 절차

1. 임용 제출 서류

연번	제출 서류 목록	비고
1	[임용제청] 산학협력단 연구과제 연구원 신규임용 제청문서(결재 必)	그룹웨어 양식& 기안문 작성 & 산학협력단/연구처 & 산학협력단 연구과제 연구원 신규임용 제청
1-1	이력서	그룹웨어 서식 탑재
1-2	임금내역표	그룹웨어 서식 탑재
1-3	학위별 학력증명서	연구원 제출
1-4	경력증명서(해당 시)	연구원 제출
1-5	4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서	4대 사회보험 정보연계센터
1-6	주민등록등본	연구원 제출 / 본인 주민등록번호 13자리 모두 표시
1-7	급여수령 계좌 사본	연구원 제출
1-8	성범죄경력조회 동의서 또는 회신서	그룹웨어 서식 탑재
2	[임용계약] 연구원 근로계약서	숙명 rERP 출력(계약서 내용 자동 탑재)
2-1	개인정보 수집 및 이용동의서	숙명 rERP 출력(동의서 내용 자동 탑재)
2-2	정보보호서약서	숙명 rERP 출력(서약서 내용 자동 탑재)

- 연구원 소속: 연구책임자가 정한 부설연구기관 또는 산학협력단 산하 연구센터
- 월정액: 2026년 최저임금(별도공지) 이상 ~ 숙명여대 연구원 인건비 상한액(6,500,000원) 이내로
- 임용기간 전체에 대해 확보가 되어있어야 임용가능(재원 부족시 임용불가)
- 연구원 채용절차(채용공고, 채용심사 등)는 소속 연구소/연구센터 규정에 따라 필요시 진행
- 임용 제청은 임용 시작일 1개월 이전까지 제청(단, 2026. 3. 1.자 신규임용 연구원은 예외 적용)
- 고용주체: 숙명여자대학교 산학협력단장
- 연구원 임용/재임용/면직 제청 기안은 연구책임자가 작성(본인 작성 및 타 연구원 작성 불가)
- 연구원의 임용은 매월 1일과 15일을 원칙으로 함
- 연구원은 연구과제별로 임용(과제별 계약서 작성), 1년 단위 계약을 원칙으로 함
- 연구원 근로계약은 산학협력단장 - (대표)연구책임자 - 연구원 3자 계약으로 진행

2. 산학협력단 연구원 신규임용 제청 결재 (2026. 3. 3.부터 시행)

- 그룹웨어 양식 > 기안문 작성 > 산학협력단/연구처&산학협력단 연구과제 연구원 신규임용 제청
- 숙명 rERP > 연구원 계약신청 및 참여인력 신청

3. 연구책임자의 인건비 지급(편성)시 확인사항

- 연구원의 소속, 월정액이 연구계획서와 일치하는지 확인
- 연구원의 임용기간이 연구(사업)기간을 초과하는지 여부 확인
- 4대보험 기관부담금(월정액×11.5%×계약월수) 및 퇴직금(월정액×근무월수/12) 적립 가능 여부 확인 및 예산 확보

✓ 4대보험 기관부담금 : 4대 사회보장보험(국민연금/건강보험/고용보험/산재보험)의 기관부담금은 연구원 월정액의 약 11.5%(2026년 기준)이며, 보험요율 인상 또는 연구수당 등 추가소득 발생 시 보험료가 증가할 수 있다. 해당 금액은 인건비가 지급되는 연구과제에서 추가로 지출되므로 기관부담금을 포함하여 인건비 예산을 책정한다.

✓ 퇴직금 : 계속 근로기간이 1년(12개월)을 초과하는 경우 최종 급여일 기준으로 3개월의 평균 급여액을 지급해야 한다.
(예시: 근무기간이 2026. 3. 1. ~ 2027. 2. 28.이고, 2월 급여 3,000,000원 / 1월 급여 3,000,000원, 12월 급여 3,000,000원이 지급된 경우 퇴직금은 3,000,000원이 됨)

4. 연구원 임용 가능 연령 상한 : 만 60세

- 계약기간 중 연령 상한(만 60세)에 도달하는 경우 해당 계약기간 만료일에 근로관계가 종료된다.
- 연령 상한(만 60세)에 도달한 연구원의 신규임용 및 계약 갱신이 제한된다.

5. 연구책임자의 연구원 복무 및 근태관리 지침 (중요!!)

- 연구원의 근무시간, 출/퇴근, 휴무 및 휴가는 연구책임자의 책임하에 자율적으로 관리한다.

✓ 임용제청 승인 결과 통보 시 해당 연구원의 휴가 일수 안내 예정

✓ 연구책임자는 임용기간 만료 시 잔여 휴가가 발생하지 않도록 관리한다.

- 연구원의 출장은 연구책임자의 출장 명령 및 승인으로 진행하며, 별도의 산학협력단 승인 절차는 없다.
- 연구원은 원칙적으로 교내·외 다른 기관 또는 단체의 직을 겸할 수 없다. 다만, 담당 직무 수행에 지장이 없고 연구책임자, 소속기관장 및 산학협력단장의 승인 득한 경우 학기당 1개 교내 강의가 가능하다.

✓ 연구원 강의 승인 신청 : 그룹웨어 공유자료함의 「[연구원] 출강승인신청서」를 작성하여 강의 시작 1개월 전까지 승인 결재 완료

✓ 승인 결재 완료 후 강의 가능

6. 법정 의무교육 이수 안내

- 연구원은 매년 1회 법정의무교육을 이수하여야 하며, 해당 연도 12월 말까지 이수를 완료하여야 한다.
- 수강방법 : 숙명 MOOC 접속>숙명포털 통합 로그인>마이페이지> '해당연도 연구원 법정의무교육' 강의실 접속>교육 이수
- MOOC 매뉴얼은 산학협력단 홈페이지에서 확인 가능

[참고] 연구비 재원 연구교수 임용 제청 절차

가. 연구비재원 연구교수의 자격 (1, 2의 조건을 "모두" 충족해야함)

1. 박사학위 소지자
2. 아래 총장이 정하는 기준을 충족한 자
   1) 해당분야 박사학위 취득 후 연구경력 2년 이상*
   2) 최근 3년 이내(임용일 기준) 국내전문학술지(등재후보지) 포함), 국제전문학술지 (A&HCI, SSCI, SCIE, SCOPUS 포함) 논문게재실적 기준 충족*

*조건1)의 연구경력 2년은 연구실적 2배 충족으로 대체 가능
*조건2)의 논문 2편 중 주저자 1편 이상 필수(이공분야 2편(국제1편 포함)/ 인문사회분야 2편)

나. 채용 방법 (공개채용 필수)

연구소 명의로 5일이상 공개채용공고를 게시하고 채용심사(평가)를 통해 채용해야 함
*비전임교원 임용에 관한 교육부 규정사항으로 필수사항
*지원자가 1명이더라도 채용의 가부를 판단하는 평가서류가 임용제청 기안에 첨부되어야 함

다. 임용제청시 주의사항

1. 연구교수는 대학 부설연구기관(연구소) 또는 산학협력단 산하 연구센터 소속으로 임용 (고용주체: 숙명여자대학교 총장 / 소속부서: 연구소 또는 연구센터)
2. 연구교수 채용 절차(채용공고, 채용심사 등)는 소속 연구소 규정에 따라 연구소에서 진행
3. 임용 제청은 임용시작일 1개월 이전까지 제청
4. 임용 기간은 1년 단위로 제청
5. 임용시점에 연구비에서 임용기간 전체에 대한 월정액이 확보되어 있어야 임용 가능 (인건비 재원 부족시 임용 불가능)

＊월정액: 연구원의 기초급+4대보험료+퇴직적립금 전체금액 (연구원의 실수령액이 아님)로 최저임금 이상 ~ 숙명여대 비전임교원 인건비 상한액(6,500,000원) 이내로 책정할 수 있음

라. 임용 제청 기안문 작성방법

1. 그룹웨어 > 기안문작성 > 연구비재원 연구교수 신규임용 제청 서식 선택
2. 연구소 담당 또는 임용의 주체가 되는 연구책임자가 신규 임용 제청 기안문 작성 (제목에 소속 연구소 및 연구교수 성명 필수 기재)
3. 아래 첨부서류 준비하여 첨부
   ① 이력서
   ② 박사 이상 학위증명서 (박사의 경우 학사, 석사, 박사학위증명서 모두 제출)
   ③ 연구원/비전임교원 임용자격인정서
   ④ 계좌사본(신한은행 통장만 가능)
   ⑤ 신분증사본
   ⑥ 4대보험 가입여부 증명서
   ⑦ 임용자격을 입증할 수 있는 자료 (논문 목록 및 사본 첨부)
   ⑧ 공개채용으로 진행했음을 증빙하는 서류 (게시일, 게시자가 명시된 채용공고, 지원자 명단 및 평가지 등)
4. 아래와 같이 결재선 설정 후 결재상신

기안자 > 인건비재원의 연구책임자 > 소속 연구소 담당 > 소속 연구소장 > (자동설정)연구관리팀담당 > 교무팀담당 > 교무팀장 > 연구관리팀장 > 연구진흥본부장 > 산학협력단장 > 교무처장

나. 연구시설・장비비

1) 연구시설・장비 구입・설치비 : [5. 물품(소모품/비품) 중앙구매](p.35) 참조

- 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설・장비 구입・설치비 및 관련 부대 비용 또는 성능향상비를 집행할 수 있다. 단, 연구 수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터 및 범용성 장비는 제외한다.
- 기자재는 중앙구매를 원칙으로 하며, 숙명rERP시스템(구매・자산>구매요구 및 구매진행 관리)에서 물품구매요청서를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다.
- 국가연구개발사업을 통해 취득한 장비 중 가격이 3천만 원 이상인 장비 또는 공동활용이 가능한 장비는 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템(NTIS)에 연구책임자가 등록하여야 한다.
- 총액 2,200만 원 이하(부가세 포함)의 비품은 수의계약으로 구매할 수 있다.
  : <별지서식 16. 산학협력단 교외연구과제 비품 구입 수의계약 요청서>와 견적서를 첨부한 구매요청서를 제출하고, 총무구매팀 승인 후 구매하여야 한다.
  : 무분별한 수의계약 요청을 지양하며, 가급적 비교견적서를 첨부한다.
- 개별 금액 20만원 이하의 기자재는 소모품으로 간주하여 구매요청 불필요

2) 연구시설・장비 임차비

- 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설・장비의 임차비를 집행할 수 있다.
- 비영리기관이 공동활용을 목적으로 구축한 연구시설·장비*의 이용에 필요한 비용을 집행할 수 있다.
  * 공동활용 연구시설・장비: 연구기관 내 해당 장비 보유부서 외의 이용자 또는 타 연구기관의 이용자가 활용할 수 있도록 한 연구시설・장비로서, ZEUS에 등록된 공동활용 연구시설・장비를 의미함.

3) 연구시설・장비 운영・유지비

- 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설・장비의 유지・보수비, 운영비 또는 이전・설치비를 집행할 수 있다.

4) 연구인프라 조성비

- 연구인프라의 부지・시설 매입비, 임차비 및 조성비, 설계・건축・감리비 또는 장비 구입・설비비를 집행할 수 있다.
- 단, 연구인프라 조성을 목적으로 하는 국가연구개발사업에 한하여 적용한다.

구 분		내 용
연구시설·장비비(일반)	정의	- 연구개발과제 수행에 필요한 연구시설·장비 구입·설치비, 연구시설·장비 임차비, 연구시설·장비 운영·유지비, 연구인프라 조성비를 말한다.
	집행 및 정산방법	- 최종(단계)종료 2개월 이전 도입(검수완료)이 완료되는 기자재에 한하여 집행 가능하다.(한국연구재단 인문사회분야는 1개월 이내)
연구시설·장비비 통합관리(특례)	정의	- 연구기관, 공동활용시설, 연구책임자 단위로 통합 관리하여 집행하는 연구시설·장비 임차비, 연구시설·장비 운영·유지비에 한한다. - 국가연구개발사업으로 구축 되었거나 국가연구개발사업의 수행에 활용되었음이 확인되는 연구시설·장비 중 ZEUS에 등록된 연구시설·장비를 위해 사용할 수 있다.
	집행 및 정산방법	- 연구기관, 공동활용시설, 연구책임자 단위로 통합 관리할 수 있으며, 과제종료 후에도 사용 가능하다. - 직접비의 10% 이내에서 계상 가능하다. (계정별 적립액은 연구개발기관 단위 계정 10억, 공동활용시설 단위 7억, 연구책임자 단위 3억원을 초과할 수 없음) - (유지·보수) 장비의 점검, 수리, 장비성능 유지를 위한 품질 보증 약정 등을 포함 - (임차·사용) 성능의 유지를 위해 지속적인 관리가 필요하여 기존임차·사용 계약을 연장하는 경우 사용가능함 - (이전·설치) 연구시설·장비의 기관 간 양도 및 기관 내 공동활용시설로 재배치하는 경우 이전과 설치에 소요되는 비용

※ 연구책임자는 사용용도에 따라 연구시설・장비비(일반) 또는 연구시설・장비비(통합)을 선택하여 연구비를 계상할 수 있음

- 숙명여자대학교는 2022.01.01.자로 연구시설・장비비통합관리기관으로 지정되어 있음.
- 학생인건비통합관리와 달리 연구시설・장비비(일반)과 연구시설・장비비(통합)은 사용용도가 서로 다르므로, 연구책임자가 사용용도에 따라 선택하여 계상해야 함.

＊참고_연구시설·장비비(기자재)와 연구시설·장비비(기자재 외)

교내 시스템에서는 연구시설·장비비를 '기자재' 또는 '기자재 외'로 분리하여 관리함.

· **연구시설·장비비(기자재)_구매요청 필수**

- 1년 이상 사용할 수 있는 물품으로, 중앙구매를 원칙으로 함.
- 총액 기준 200만원 이하인 경우, 직접 구매할 수 있으나, 자산관리를 위하여 구매요청은 반드시 하여야 함.
- 총액 기준 2,200만원 이하인 경우 수의계약 가능하다. 다만 무분별한 수의계약 요청은 지양함.

· **연구시설·장비비(기자재 외)_구매요청 불필요**

- 1년 이상 사용할 수 있으나 취득단가가 20만원 이하인 물품
- 임차·이전·유지·보수 등 물품 구매에 해당하지 않는 비용
(1,000만원 초과(VAT포함) 집행시 구매팀을 거쳐 산학협력단-기관 간 용역계약서 작성 필수)

다. 연구재료비

1) 연구재료 구입비

- 시약・재료 구입비 및 관련 부대 비용
- 과제 종료 1개월 이전 구입을 권장한다.(「국가연구개발혁신법」 적용 과제의 경우 최종(단계)종료 1개월 전까지 구입하여야 한다.)
- 연구재료비는 결제 건당 300만원 이상 집행하는 경우 물품 검수를 받아야 한다.
  : 숙명rERP시스템에서 청구종류:소모성물품을 선택하여 입력하면 <별지서식 15. 소모품구입 내역 및 검사・검수 조서>가 자동 생성되고, 거래명세서 및 물품 사진이 포함된 구매물품내역을 첨부하여 물품 검수를 받아야 한다.
  단, 국가연구개발사업의 연구재료비를 결제 건당 300만 원 미만으로 집행하는 경우에는 인수자 서명으로 물품 검수를 대체한다.
- 총액 기준 2,200만원 초과(부가세 포함)의 소모품은 반드시 중앙구매하여야 한다.
  : 숙명rERP시스템(구매・자산>구매요구 및 구매 진행 관리)에서 물품구매요청서를 제출하고 입찰을 통한 구매절차를 진행하여야 한다.

2) 연구개발과제 관리비

- 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 관리시스템 등의 운영비

3) 연구재료 제작비

- 시험제품・시험설비 제작비용
- 자체 제작하는 경우 제작에 필요한 노무비를 포함할 수 있다.

라. 연구활동비

1) 지식재산 창출 활용비

- 기술・특허・표준 정보 조사・분석, 원천・핵심특허 확보 전략 수립 등 지식재산 창출 활동에 필요한 비용
  단, 지식재산권 출원・등록비는 제외한다.
- 1,000만원 초과(부가세 포함)하여 집행하는 경우, 그룹웨어시스템을 통해 '계약에 대한 사전 결재를 득하는 내부기안문' 을 제출하고, 총무구매팀을 거쳐 산학협력단과 해당 기관 간 용역계약서를 작성하여야 한다. 금액에 따라 견적서 2건 이상 첨부하여야 한다.

2) 외부 전문기술 활용비

- 기술도입비, 전문가 활용비, 연구개발서비스 활용비 등 외부 전문기술을 활용하기 위하여 필요한 비용
- **「국가연구개발혁신법」 적용 과제의 경우 직접비의 40%를 초과하여 집행할 수 없다.**
- 1,000만원 초과(부가세 포함)하여 집행하는 경우, 그룹웨어시스템을 통해 '계약에 대

한 사전 결재를 득하는 내부기안문’을 제출하고, 총무구매팀을 거쳐 산학협력단과 해당 기관 간 용역계약서를 작성하여야 한다. 금액에 따라 견적서 2건 이상 첨부하여야 한다.

가) 기술도입비

- 기술을 도입하는데 실제 필요한 비용

나) 전문가 활용비

- 해당 분야 전문가의 자문, 회의 참석 등에 필요한 수당·여비 및 관련 경비
- 본 지침에서 정한 기준에 따라 기타수당 지급청구서 및 관련 증빙자료를 제출하여야 한다. 자문내역 또는 회의록, 전문가 자격을 확인할 수 있는 자료 등 지급의 적정성을 확인할 수 있는 세부 증빙자료를 필수로 제출
- 전문가 활용비는 계좌이체를 통해 원화로 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이하게 외화 송금이 필요한 경우에는 사전에 담당자에게 확인하여야 한다.
- 외화 지급 시 적용 환율은 자문료 청구 전일 신한은행 마감 환율의 ‘현찰 사실 때’를 기준으로 적용한다.
- 연구과제의 참여연구자와 참여연구자가 소속된 최소단위 부서(연구실)에 소속된 자에게는 전문가 활용비를 지급할 수 없다. 단, 한국연구재단 인문사회분야 학술지원사업의 경우에는 해당 연구과제의 참여연구자에 한하여 전문가 활용비를 지급할 수 없다.

① 전문가의 직급 및 자격 기준

구 분	학 계	연구기관	기업체/기타
가 등급	전임교원 이상	선임급연구원 이상	경력 10년 이상, 대표자, 전문자격증 소지자
나 등급	가 등급에 해당되지 않는 자		

② 전문가활용비 및 회의수당 상한액

구 분	국내전문가 (원/시간)	국외전문가(US달러)		비 고
		단 기(日)	장 기(月)	
가 등급	150,000 이하	$700 이하	$20,000 이하	제세 포함
나 등급	100,000 이하	$400 이하	$11,000 이하	〃

- 비거주자 인적용역소득 비과세 지급시 다음의 서류를 필히 제출 (미제출시 22% 원천징수) *조세조약이 체결되어 있더라도 제출서류 미비시 22% 원천징수함

소득원천	국내원천소득 (국내 비거주자가 국내에서 용역 제공)	국외원천소득(비과세) (국내 비거주자가 국외에서 용역 제공)
제출서류	1) 비거주자판정표 2) 거주자증명서(해당국 국세청 발급) 3) 여권사본 4) 비과세면제신청서	1) 비거주자판정표 2) 해당국 거주사실에 대한 증빙 (거주자증명서 권장) 3) 여권사본

③ 국내외 초청연사의 국내 체재비(일비는 지급하지 않음) (단위: 원)

구 분	교통비(항공운임)	숙박비	식비
가 등급	실비(항공-비즈니스석)	실비(스탠다드룸)	30,000
나 등급	실비(항공-이코노미석)	실비(스탠다드룸)	30,000

→ 실비 지급의 경우, 연구비카드 또는 산단법인카드 사용

→ 활용 계획에 따른 체재비만 지급 가능

→ 원소속기관에서 여비를 중복으로 받지 않은 경우에 한함

④ 강사료, 원고료, 통역료, 번역료 등

구 분	단 가(원)	비 고
번역료	○한국어 → 외국어 : 50,000원	- 200자 원고지 4매(A4 1장, 25행) 기준
	○외국어 → 한국어 : 30,000원	- 200자 원고지 4매(A4 1장, 25행) 기준
원고료	○국문 자료원고 : 5,000원	- 200자 원고지 1매 기준, 원고자료 증빙
	○국문 일반원고 : 10,000원	- 200자 원고지 1매 기준, 원고자료 증빙
	○외국어 원고 : 50,000원	- A4 1장(25행) 기준, 원고자료 증빙
통역료	○수행 통역 : 300,000원	- 1인당 1일 기준
	○국제회의 통역 : 300,000원	- 3시간 기준, 초과시간당 10만원
속기료	○속기기본료 : 300,000원/1시간	- 1급 속기사 기준 - 사단법인 대한속기협회 고시요금 기준
	○녹음재생 : 350,000원/1시간	
	○전문분야 : 350,000원/1시간	
	○외국어속기 : 400,000원/1시간	
	○요점속기 : 200,000원/1시간	
연사비	○500,000원 이하/1회(1인 기준)	- 강연 증빙자료(강연 자료, 강연 사진, 참석자 명단 등)

다) 연구개발서비스 활용비

- 시험・분석・검사, 임상시험, 설문조사 등 연구개발 위탁수행 또는 지원 비용

3) 회의비

구 분	내 용
범 위	- 음료, 다과비, 회의 후 식사비
집행한도	- 1인당 1회 5만원 이내 (청탁금지법 음식물 허용 가액 인상시 해당금액 적용함)
처리방법	- 회의 건별로 회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등 회의 세부내역을 숙명 rERP시스템에 상세히 입력하여 <별지서식 17. 회의록>를 제출(형식적·반복적인 회의내용 작성 불가) - 회의장소와 회의비 사용처는 근거리여야 함 - 주말 및 휴일 집행시 사유 명시 - 심야(23시~06시) 집행 회의비 처리 불가 - 주류 등 유흥성 경비가 포함된 회의비 처리 불가 - 주류를 주로 취급하는 매장(맥주전문점, 선술집, 와인바 등)에서 집행된 회의비 처리 불가 - 회의비 사용처에 따라 품목이 명시된 영수증을 추가 요청할 수 있음 - 회의 참석자는 2인 이상이어야 하고(1인 회의비 불인정), 그 중 과제참여인력이 1인 이상 포함되어야 함(접대비 불인정) - 당일 회의비가 아닌 식당 상품권 또는 소셜커머스를 통한 할인권 구매 및 선결제 또는 외상거래 정산금 처리 불가 - 비치용 다과 및 음료 구입 불가(과자, 커피믹스, 원두, 캡슐커피, 티백 등)

4) 연구원의 국내외 출장여비 : [4. 여비 산정・신청・지급절차] (p.31)참조

5) 소프트웨어 활용비

- 연구개발과제 수행에 필요한 소프트웨어의 구입・설치・임차・사용대차 비용 및 데이터베이스・네트워크 이용료
- 최종(단계) 종료 2개월 전까지 도입(검수)이 완료된 소프트웨어에 한하여 집행할 수 있다.

  단, 한국연구재단 인문사회분야는 최종 종료 1개월 전까지 도입(검수) 완료
- 소프트웨어의 사용계약기간이 연구개발과제의 연구개발기간을 초과하는 경우에도, 라이선스 사용계약기간이 해당 소프트웨어 계약의 최소 단위임을 소명하는 경우에는 계약금액 전액을 계상할 수 있다.

6) 연구실 운영비

- 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입・설치・임차・사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영에 필요한 소모성 비용 및 연구실의 냉・난방과 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기・비품의 구입・유지 비용

가) 사무용품비 및 연구실 운영에 필요한 소모성 비용

- 결제 건당 300만원 이상 집행하는 경우 물품 검수를 필수로 받아야 한다.

: 숙명rERP시스템에서 청구종류를 ‘소모성물품’으로 선택하여 입력하면 <별지서식 15. 소모품 구입 내역 및 검사・검수조서>가 자동 생성되고, 거래명세서와 물품 사진이 포함된 구매물품내역을 첨부하여 물품 검수를 받아야 한다.

단, 국가연구개발사업의 사무용품비 및 소모성 비용 결제 건당 300만원 미만으로 집행하는 경우에는 인수자 서명으로 물품 검수를 대체한다.

- 총액 기준 2,200만원 초과(부가세 포함)의 소모품은 중앙구매하여야 한다.

: 숙명rERP시스템(구매・자산>구매요구 및 구매 진행 관리)에서 물품구매요청서를 제출하고 입찰을 통한 구매절차를 진행하여야 한다.

나) 사무용 기기・소프트웨어 및 연구실 환경 유지에 필요한 기기・비품

- 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입・설치・임차・사용대차 비용과 연구실의 냉・난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기・비품의 구입・유지 비용
- 기자재는 중앙구매를 원칙으로 하며, 숙명rERP시스템(구매・자산>구매요구 및 구매 진행 관리)에서 물품구매요청서를 작성하여 산학협력단에 제출하여야 한다.
- 총액 기준 2,200만원 이하(부가세 포함)의 비품은 수의계약으로 구매할 수 있다.

: <별지서식 16. 산학협력단 교외연구과제 비품 구입 수의계약요청서>와 견적서를 첨부한 구매요청서를 제출하고, 총무구매팀의 승인 후에 구매하여야 한다.

: 무분별한 수의계약 요청은 지양하며, 가급적 비교 견적서를 첨부한다.

- 개별 금액 20만원 이하의 기자재는 소모품으로 간주하여 별도의 구매요청 불필요

＊참고_연구활동비(비품)과 연구활동비(비품 외)

교내 시스템에서는 연구활동비를 ‘비품’ 또는 ‘비품 외’로 구분하여 관리한다.

· **연구활동비(비품)_구매요청 필수**

- 1년 이상 사용할 수 있는 물품으로, 중앙구매를 원칙으로 한다.
- 총액 기준 200만 원 이하인 경우 직접 구매할 수 있으나, 자산관리를 위하여 구매요청은 반드시 하여야 한다.
- 총액 기준 2,200만원 이하인 경우 수의계약이 가능하다. 다만 무분별한 수의계약 요청은 지양한다.

· **연구활동비(비품 외)_구매요청 불필요**

- 소모품
- 1년 이상 사용할 수 있는 물품이라도 취득 단가가 20만원 이하인 기자재는 소모품으로 간주한다.

[표] 연구실 운영비 사용기준 (집행가능 항목)

- 해당 연구과제 수행에 직접적으로 관련이 있는 물품임을 증명할 수 있어야 함
- 연구 수행과 직접적인 관련이 없는 단순 생활용품은 집행할 수 없다.

구 분	사용기준 및 해당 품목
사무용 기기 및 소프트웨어	① 컴퓨터, 프린터, 복사기, 문서세단기, 빔프로젝트 등 사무용기기 및 주변기기 ② 사무용 기기에 대한 수리비 ③ 소프트웨어 : 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등 범용성 소프트웨어, 생성형 AI 구독료 (Chat GPT, Gemini, Claude 등)
	사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용은 도입기한 제한 제외: 최종(단계) 종료 전까지 집행 가능
사무용품비	① 토너, 프린터 용지, 문규류 등 ② 컴퓨터 주변기기 및 소모품 : RAM, Graphic card, 쿨러 및 파워 unit, 케이블, 마우스, 키보드, 웹캠, 헤드셋, 스피커 등 ③ 데이터 저장용 부품 : HDD (PC용, 서버용, 외장형), SSD(Solid State Disk), USB 메모리, Micro-SD 등 ※ 구입하고자 하는 부품의 용도에 따라 사무기기 컴퓨터 구동을 위한 것이라면 연구활동비로 집행
소모성 비용	물티슈, 화장지, 멀티탭 등
연구실환경 유지비	① 냉난방기기 : 냉장고, 선풍기, 온풍기, 에어컨, 난로 등 ※ 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지 비용은 불인정 ② 공기정화기, 차광기(블라인드), 가습기, 정수기, 스탠드, 생수업체와의 계약에 의해 연구실에 설치된 생수기 및 생수 등 (병으로 된 생수 단품 또는 묶음 구매 불가) ③ (연구실 청결 유지를 위한) 청소기, 청소용품, 핸드워시 ④ 책상, 의자, 캐비넷 등 ⑤ 임대할 경우 렌탈료, 필터 교체비 등

7) 연구인력 지원비

- 연구개발과제 수행과 직접 관련된 교육・훈련 비용, 학회・세미나 참가비 및 연구개발과제 수행을 위하여 지출한 야근(특근)식대
- 참여연구자 및 연구지원인력이 아닌 자에게는 연구인력 지원비를 집행할 수 없다.

가) 교육・훈련 비용, 학회・세미나 참가비

- 연구참여인력의 성명이 명시된 참가(등록) 영수증, 학회・세미나의 개최 및 참석 내용을 확인할 수 있는 관련 자료(초청장, 프로그램, 책자 등)를 증빙자료로 제출하여야 한다.
- 연구개발과제 수행과 관련이 없거나 참여연구자의 학위과정에 필요한 비용 또는 관련 법령에 따라 환급받을 수 있는 교육비, 종신학회비는 집행할 수 없다.

나) 야근(특근)식대 및 교통비

구 분	내 용
범 위	- 참여연구자의 근무시간 종료 이후 연구활동을 지원하기 위한 식대 및 교통비
집행한도	- 야근(특근)식대 1인당 20,000원 이내 - 교통비는 실비 지급 (국가연구개발혁신법 적용 과제는 야근 교통비 집행불가)
처리방법	- 숙명rERP시스템에 야근 내용을 입력하여 <별지서식 18. 초과근무 및 식대 신청서> 제출 - 식대는 *용산구 및 마포구에서 사용한 영수증만 처리 가능 * 직접 가서 식사하는 경우에 한하며, 배달의 경우 배달지가 학교임을 확인할 수 있는 증빙을 첨부한 경우에 한하여 집행 가능 - 야근식대는 17시 이후, 야근(특근)교통비는 23시~06시 결제 영수증으로 한정

8) 해외 연구자 유치 지원비 **※ 지원기관 사전승인 필수(증액 시에도 사전승인 필요)**

- 외국 소재 정부·기관·단체에 소속된 연구자 등 연구개발과제와 관련된 전문성을 갖춘 해외 연구자의 국내 유치에 필요한 장려금·체재비 등의 비용
- 다음의 요건을 모두 충족하고 지원기관의 사전승인을 받은 경우에 한하여 계상할 수 있으며, 당초 계획보다 해외 연구자 유치 지원비를 증액하고자 하는 경우에도 지원기관의 사전 승인을 받아야 한다.
  가) 지원대상자가 전체(단계) 연구개발과제 기간 중 6개월 이상 국내에 거주하며 해당 연구개발과제에 참여할 것
  나) 지원대상자가 해당 연구개발과제의 참여연구자 또는 연구개발기관의 장과 6촌 이내의 혈족 또는 4촌 이내의 인척 관계에 있지 아니할 것
  다) 연구개발기관의 자체규정에 따라 해외 연구자 유치를 위한 절차를 거쳤을 것

9) 종합사업관리비

- 사업의 목표 달성을 위한 기획·단위과제 조정 등에 필요한 자문비·관리비
- 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업에 한하여 계상할 수 있다.

10) 클라우드컴퓨팅서비스 이용료

- 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 클라우드컴퓨팅서비스 이용료
- 클라우드컴퓨팅서비스를 이용하고자 하는 경우 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」 제8조의2제3항에 따라 구축·운영되는 이용지원시스템을 확인한 후 적합한 클라우드컴퓨팅서비스를 선정하여 필요한 비용을 계상하여야 한다.

11) 그 밖의 비용

- 문헌구입비, 논문게재료, 인쇄·복사·인화비, 슬라이드 제작비, 각종 세금 및 공과금, 우편요금, 택배비, 수수료, 공공요금, 일용직 활용비(연구실증 참여자 등 연구개발과제 수행을 위하여 활용된 사람 포함) 등 연구개발과제 수행과 직접 관련하여 필요한 비용

가) 문헌구입비

- 연구 수행과 직접 관련된 도서 구입비
  연구 수행과 직접 관련이 없는 도서는 구입할 수 없다.
- 전자책은 우리 대학 소속 참여연구자에 한하여 구입할 수 있다.
- 구입한 도서(전자책 포함)의 관리는 연구책임자(우리 대학 소속 교원)에게 위임한다.

나) 논문게재료, 논문심사비 및 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비

다) 인쇄·복사·인화비 및 슬라이드 제작비

라) 각종 세금·공과금·수수료 및 공공요금

- 전화사용료, 전용회선사용료 등 공동으로 발생하는 공공요금은 전체 이용인원 중 해

당 과제 참여인력에 해당하는 비용을 안분하여 집행하고, 산출근거 및 배분내역을 증빙하여야 한다.

- 다만, 공동 사용비용과 해당 연구 수행에 따른 비용이 명확하게 구분되어 별도로 부과된 경우에는 안분하지 않고 실제 발생한 금액을 집행할 수 있다.

* 공공요금 산정방법 = 실 집행 공공요금×(과제참여인력수/총원)×평균 인건비 계상률

마) 우편요금, 택배비

바) 계약용 수입인지세, 보증보험료

사) 연구수행과 관련된 공고료

아) 일용직 활용비(아르바이트) 및 슬라이드 제작비 단가 기준

구 분	단 가(원)	비 고
PPT 작성료	○자료작성 : 10,000원/1장	- PPT 슬라이드 1장 기준
아르바이트비	○15,000원 이하/1시간(1인 기준)	- 최저시급 이상, 근무일지 및 산출내역

자) 답례금(품) 지급기준

- 지급원칙 : 개인에게 지급하는 모든 금품은 금액과 관계없이 인건비에 해당되어 대상자의 소득으로 신고하는 것을 원칙으로 하므로, 대상자 본인 명의의 계좌로 직접 지급하는 것을 원칙으로 한다.

  다만, 부득이한 경우 소액의 답례금(품)에 한하여 아래 기준에 따라 경비로 집행할 수 있다.

구 분	기준금액	비 고
상품권 및 상품 (물품, 문화·도서 상품권, 스타벅스 상품권, 커피·간식 쿠폰, 이 밖의 현금성 상품권 등)	2만원 초과	**인적정보 생성하여 인건비 처리** 증빙자료: 상품권 및 상품 구매 영수증, 수령 서명 명단
	2만원 이하	경비 처리 인정 증빙자료: 상품권 및 상품 구매 영수증, 수령 서명 명단
기프티콘	2만원 초과	**인적정보 생성하여 인건비 처리** 증빙자료: 상품 구매 영수증, 수령 서명 명단
	2만원 이하	경비 처리 인정 증빙자료: 기프티콘 발송결과 자료, 배부 명단 (학생 및 교직원의 경우 학번/교번 필수)
기념품 (학교와 관련된 로고 등이 새겨진 물품)	5만원 초과	**인적정보 생성하여 인건비 처리** 증빙자료: 기념품 사진, 기념품 구매 영수증, 수령 서명 명단
	5만원 이하	경비 처리 인정 증빙자료: 기념품 구매 영수증, 수령 서명 명단

마. 연구수당

- 과제참여인력의 연구활동 및 연구개발과제 수행을 촉진하기 위하여 지급하는 경비

「국가연구개발혁신법」적용 과제의 경우 연구지원인력에게는 연구수당을 지급할 수 없다.

- 연구책임자는 참여연구자 전원의 연구성과 및 과제 기여도 등에 대한 평가기준과 평가내용을 숙명rERP시스템에 기재하고, <별지서식 22. 연구수당(성과급) 및 기여도 평가서>를 제출하여야 한다.
- 연구수당은 해당 연도 연구기간의 4분의 1이 경과한 시점부터 지급할 수 있으며, 연구기간 중 최대 2회까지 분할하여 청구할 수 있다.
- 참여연구자 1인에게 연구수당 총액의 70%를 초과하여 지급할 수 없다.
  단, 참여연구자가 1인인 경우 또는 국가연구개발사업이 아닌 연구과제는 예외로 한다.
- 연구수당은 신청금액에서 관련 세금을 원천징수한 후 참여연구자 본인 명의의 계좌로 지급한다.
- 지원기관의 별도 정산 요구가 없는 과제의 경우에는 간접비를 제외한 직접비 총액의 100%까지 연구수당으로 계상할 수 있다.

바. 보안수당

- 보안과제 수행에 참여하는 연구책임자 및 연구자(학생연구자 포함)에게 지급하는 장려금
- 보안과제를 수행하는 참여연구자별 수정인건비의 3% 이내에서 보안수당을 계상할 수 있다. 계상한 보안수당은 해당 보안과제의 참여연구자 및 연구근접지원인력에게만 지급할 수 있다.

사. 위탁연구개발비

- 연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비
- 위탁연구개발비는 직접비와 간접비로 계상하며, 「국가연구개발혁신법」 적용 과제의 경우 해당 과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40%를 초과하여 계상할 수 없다.
- 우리 대학에서 선금을 지급하는 위탁연구 용역계약의 경우 선금에 대한 보증서류를 제출하여야 한다. (대학 및 정부기관: 선금보증각서 / 그 외 기관: 선금보증보험증권)

아. 국제공동연구개발비

- 연구과제협약으로 정하는 바에 따라 외국에 소재한 기관 또는 외국인과 공동으로 연구를 수행하는 경우 그 기관 또는 외국인에게 지급하는 비용

1) 국제공동연구개발비는 주관연구개발기관과 국제공동연구개발기관 간에 계약서를 작성하여 체결하되, 연구계획서에 국제공동연구에 대한 구체적인 계획이 명시되어 있어야 한다.

2) 국제공동연구개발비는 주관연구개발기관과 국제공동연구개발기관 간의 계약체결이 완료된 후 지원기관에서 연구비가 입금되면 근거서류(계약서, 지원기관의 국제공동연구개발비 지급 규정, 관리기관의 지급절차 등)를 확인하여 국제공동연구개발기관의 해당 계좌로 이체한다.

자. 연구혁신비 (2027년 시행예정)

- 비영리 연구개발기관의 효율적인 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 연구재료비 및 연구활동비에 해당하는 비용
- 단, 연구활동비 중 외부 전문기술 활용비, 해외 연구자 유치 지원비 및 야근(특근)식대는 제외한다.
- 연구혁신비는 해당 연구개발과제(단계로 구분된 경우 해당 단계)의 단계 시작 시점에 계상된 연구재료비와 연구활동비 합계액의 10% 이내에서 계상할 수 있다.
- 연구개발과제에서 연구혁신비는 연차별 평균 5천만 원을 초과하여 계상할 수 없다.
- 연구혁신비를 증액하여 사용하고자 하는 경우, 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제73조제1항제13호에 따라 중앙행정기관의 장의 사전승인을 받아야 한다.

- 연구개발기관의 장은 아래에 해당하는 비용에 대해서는 연구혁신비로 계상할 수 없다.
  - 연구재료비의 용도로 집행하는 경우로 건별 300만원을 초과하는 비용
  - 연구활동비의 용도로 집행하는 경우로 건별 50만원을 초과하는 비용
  - 인건비에 해당하거나 인건비의 성격을 가지는 비용
  - 국외에서 사용되는 비용(국외 출장 비용 포함)
  - 연구개발기관의 자체규정 등에 따라 실비가 아닌 정액으로 지급하는 각종 비용 (예시 : 출장비 중 정액으로 지급하는 일비, 숙박비 등)
  - 거래내역을 확인할 수 없는 현금 또는 연구비카드가 아닌 카드(예시 : 법인카드, 개인카드)로 사용하거나 지급한 비용
  - 해당 연구개발과제의 참여연구자만 참석하는 회의에도 회의비 중 식비를 계상할 수 있다. 단, 해당 회의가 연구개발과제 수행과 직접적인 관련성이 있어야 하며, 단순 식사를 목적으로 하는 경우에는 인정하지 않는다.

4. 여비 산정·신청·지급절차

가. 기본원칙

1) 출장 전 (학교 출장 신청)

구분	직위	신청 절차	신청기한
출장전	교직원 (전임/비전임)	**복무 출장신청** (인사>근태관리>출장신청)	국내(3일전) 국외(7일전)
	학생/ 내·외부연구원	(생략)	

2) 출장 후 (연구비 여비 신청)

※ 교직원은 숙명rERP시스템에서 여비 신청시, 반드시 학교(복무) 출장신청 내역을 불러와서 여비 신청 - [학교 출장 불러오기]는 결재완결 다음날부터 가능)

구분	직위	신청 절차		신청기한
출장후	교직원 (전임/비전임)	**복무 출장복명** (인사>근태관리>출장복명서) →	**연구비 여비 신청 및 출장 결과 보고** (과제관리>과제정보>청구서)	국내(7일이내) 국외(14일이내
	학생/ 내·외부연구원	(생략) →		

- 숙명여자대학교 여비규정을 따른다.
- 출장 종류별 여비 지급의 원칙은 아래와 같다.
  ▷ **국내 출장: 정액(다만, 항공운임은 실비)**
  ▷ **국외 출장: 교통비/숙박비-실비(상한액 있음), 일비/식비-정액**
- 지급방법별 결제수단 안내
  ▷ **정액: 연구비카드 사용불가**
  ▷ **실비: 연구비카드, 산단법인카드 사용**
- 우리 대학 교직원인 연구책임자 및 참여인력이 연구비 출장을 가는 경우, 출장 전 복무상의 출장을 신청하고, 연구비로 여비를 신청해야 한다.**(여비 신청을 별도로 하지 않을 경우 여비가 지급되지 않음)**
- 여비신청서에는 일시, 출장지(출발지-도착지), 출장자, 목적, 출장일정 세부 활동내역, 여비산출내역 등을 기재하여 여비를 신청하여야 한다.
- 출장 일수는 연구수행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다(개인 일정 불인정).
- 여비 지급기준 및 출장계획에 따라 과제참여인력 개인 계좌로 이체함을 원칙으로 한다.
- 여비 지급 대상은 연구과제 참여인력에 한한다.
- 여비 항목별 중복 지급을 불인정한다. 참가비에 교통비, 숙박비, 식비가 포함된 경우 이를 지급하지 않고, 숙박비에 식비가 포함된 경우에도 중복 지급하지 않는다.
- 출장 여건에 따라 기준금액 이하로 여비를 지급할 수 있다.
- 숙박비 상한액은 1인 기준으로, 출장자가 1인 이상일 경우 상한액은 출장자 수를 기준으로 한다.
- 상·하위직의 동행출장 시 하위직급의 여비는 상위직급 기준을 따를 수 있다.
- 환율은 여비신청 시, 출장 또는 여비 신청 전일 신한은행 마감의 '현찰 살 때' 기준 환율을 적용한다.
- 출장자는 반드시 출장 후 최대 7일 이내(국내) 또는 14일 이내(국외)에 출장복명서를 증빙서류와 함께 제출하여야 한다. 이때, 우리 대학 교직원인 연구책임자가 연구비 출장을 다녀온 경우, 복무상의 출장 복명서를 제출한 후에 연구비 여비 정산을 해야한다(반납할 금액이 발생한 때에는 연구비 관리계좌로 입금 후 정산 요청하여야 함).

나. 국내 출장

1) 국내 출장에 따른 여비 산정 및 지급은 다음과 같이 적용한다.

<숙명여자대학교 여비규정 참조> (단위: 원)

직 급	운임 구분(교통비)					숙박비 (1일당)	일비 (1일당)	식비 (1일당)
	철도	버스	선박	항공	자가용			
전임교원 및 본교 소속 외 공동연구원	정액 (특실)	정액 (1등급)	정액 (2등석)	실비 (일반석)	정액 (철도 또는 버스기준)	100,000	25,000	30,000
비전임교원 및 연구(보조)원	정액 (일반실)	정액 (2등급)	정액 (2등석)	실비 (일반석)	정액 (철도 또는 버스기준)	80,000	25,000	30,000

- 국내 여비는 정액을 기본으로 하되, 항공운임의 경우만 실비로 지급한다.
- 교통비 중 항공수단의 경우 제주, 부산 등 운항이 가능한 전역을 포함한다.
- 항공운임은 전임교원 및 본교 소속 외 공동연구원의 경우에는 프레스티지석(비즈니스석) 지급이 가능하다.
- 항공운임 중 좌석지정에 따른 추가운임은 전임교원 및 본교 소속 외 공동연구원이 일반석을 이용한 경우에만 지급이 가능하다.
- 본교 소속 명예교수, 석좌교수, 연구특임교수는 전임교원 및 본교 소속 외 공동연구원 직급 기준을 적용한다.
- 학회 및 세미나의 개최기관이 지정 또는 추천한 호텔의 숙박비가 상한액을 초과할 경우, 초과금액 지급이 가능하다. 다만, 학회 및 세미나 개최 지정 또는 추천호텔을 입증할 수 있는 서류를 첨부하여야 한다.
- 근거리(서울, 경기, 인천지역)의 당일 출장은 국내 출장 여비 산정 기준의 일비를 지급한다. 다만, 5시간 이상이 소요될 경우에는 식비를 지급한다.

2) 국내 출장의 여비 지급 절차는 다음과 같다.

1단계	연구책임자	여비신청서 제출(교통비 증빙 및 상세일정 포함)
2단계	연구관리팀	교통비, 일비, 숙박비 및 식비 지급
3단계	연구책임자	출장 후 7일 이내 출장결과 및 증빙 등록 - 교통비 영수증 첨부 필수 - 자가용을 이용한 경우 톨게이트비 납부영수증 또는 출장확인 가능자료 첨부 - 항공운임의 경우 실비 지급이므로 영수증 내역 지출결의신청

3) 국내 출장의 증빙은 다음으로 한다.

출장목적	여비신청시	여비정산시
공통	- 여비신청서 - 교통비 증빙: 교통비 운임표, e-ticket 등 (교통비 정액 지급이 원칙이나 항공운임의 경우에만 연구비카드 또는 법인카드 사용)	- 출장복명서(출장결과 입력) - 교통비 증빙: 왕복 탑승권, 영수증 등 (탑승일, 출/도착지, 시간 정보 필수) - 실비로 지급되는 경우, 영수증을 첨부하여야 하며, 별도로 지출 신청하여야 함
학회	- 학회 안내문, 공문, 초대장 등 학회 개최 안내 자료	- 출장자 이름표, 이수증 등 참석확인자료
회의	- (가능한 경우) 초청장, 교환 서신 등	- 회의록 등

다. 국외 출장

1) 국외 출장에 따른 여비 산정 기준은 다음과 같이 적용한다.

<숙명여자대학교 여비규정 참조> (단위: USD)

직 급	왕복교통비 (항공운임)	지역별 등급구분	숙박비 (1일당)	일비(현지교통비) (1일당)	식 비 (1일당)
전임교원 및 본교 소속 외 공동연구원	실비 (일반석)	가 등급	실비(상한액 223)	42	107
		나 등급	실비(상한액 160)	42	78
		다 등급	실비(상한액 130)	42	58
		라 등급	실비(상한액 85)	42	49
비전임교원	실비 (일반석)	가 등급	실비(상한액 176)	36	81
		나 등급	실비(상한액 137)	36	59
		다 등급	실비(상한액 106)	36	44
		라 등급	실비(상한액 81)	36	37
연구(보조)원	실비 (일반석)	가 등급	실비(상한액 155)	31	67
		나 등급	실비(상한액 123)	31	49
		다 등급	실비(상한액 90)	31	37
		라 등급	실비(상한액 77)	31	30

- 교통비와 숙박비는 실비를 원칙으로 한다.
- 항공운임은 전임교원 및 본교 소속 외 공동연구원의 경우에는 프레스티지석(비즈니스석) 지급이 가능하다.
- 항공운임 중 좌석지정에 따른 추가운임은 전임교원 및 본교 소속 외 공동연구원이 일반석을 이용한 경우에만 지급이 가능하다.
- 본교 소속 명예교수, 석좌교수, 연구특임교수는 전임교원 및 본교 소속 외 공동연구원 직급 기준을 적용한다.
- 항공사에서 기내식을 제공함에 따라 편도 비행시간을 기준으로 아래와 같이 식비를 감액하여 신청해야 한다. (항공사에서 실제 제공하는 기내식 횟수와 무관하게 일괄 적용

편도 비행시간	식비 감액
비행시간 4시간이상 ~ 8시간 미만	편도 1식(왕복 2식) 차감
비행시간 8시간 이상	편도 2식(왕복 4식) 차감

- 학회 및 세미나의 개최기관이 지정 또는 추천한 호텔의 숙박비가 상한액을 초과할 경우, 초과금액 지급이 가능하다. 다만, 학회 및 세미나 개최 지정 또는 추천호텔을 입증할 수 있는 서류를 첨부하여야 한다.
- 환율은 USD를 기준으로 출장 신청 전일 신한은행 마감환율 현찰 살 때’로 적용한다.

2) 국외 출장의 여비 지급 절차는 다음과 같다.

1단계	연구책임자	여비신청서 제출(교통비 증빙 및 상세일정 포함)
2단계	연구관리팀	일비 및 식비 지급
3단계	연구책임자	출장 후 14일 이내 출장복명서(출장결과) 입력 - 교통비 영수증 첨부 필수0 - 항공운임 및 숙박비의 경우 실비지급이므로 영수증 내역 지출결의신청
4단계	연구관리팀	교통비 및 숙박비 지출처리

3) 국외 출장의 증빙은 다음으로 한다.

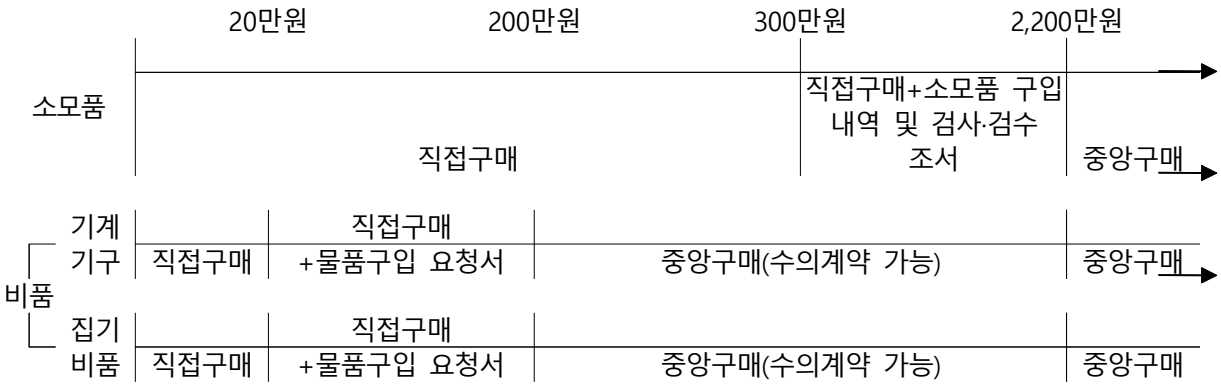
출장목적	여비신청시	여비정산시
공통	- 여비신청서 - 교통비 증빙: e-ticket 등 (연구비카드 또는 법인카드 사용) - 숙박비 증빙: 숙박예약증, 지정/추천 호텔 리스트 등 (연구비카드 또는 법인카드 사용)	- 출장복명서(출장결과 입력) - 교통비 증빙: 왕복 탑승권, 영수증 등 (탑승일, 출/도착지, 시간 정보 필수) (탑승권 분실시, 여권사본 또는 출입국에 관한 사실 증명서 등으로 보완 제출) - 실비로 지급되는 경우, 영수증을 첨부하여야 하며, 별도로 지출 신청하여야 함
학회	- 학회 안내문, 공문, 초대장 등 학회 개최 안내 자료	- 출장자 이름표, 이수증 등 참석확인자료
회의	- 초청장, 교환 서신 등	- 회의록 등

4) 국외여비 지역별 등급구분은 다음의 기준을 적용한다.

등급	지역	국가 및 도시
가	아시아주·오세아니아주	일본, 홍콩, 베이징, 상하이, 싱가포르
	남·북아메리카주	미국
	유럽주	영국, 러시아, 프랑스, 독일, 오스트리아, 스위스, 노르웨이, 덴마크, 스웨덴, 핀란드
	중동·아프리카주	두바이
나	아시아주·오세아니아주	사모아, 타이완, 우즈베키스탄, 인도, 중국, 호주, 뉴질랜드, 카자흐스탄, 쿡제도, 파푸아뉴기니, 하노이
	남·북아메리카주	멕시코, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다, 바베이도스, 세인트빈센트, 앤티카바부다, 트리니다드토바고
	유럽주	그리스, 벨기에, 네덜란드, 룩셈부르크, 스페인, 아일랜드, 아이슬란드, 우크라이나, 이탈리아, 체코, 헝가리, 포르투갈, 사이프러스, 슬로바키아, 슬로베니아, 크로아티아, 폴란드, 터키
	중동·아프리카주	가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 수단, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트, 사우디아라비아, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 카타르
다	아시아주·오세아니아주	마셜제도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 키르기스스탄, 태국, 파키스탄, 필리핀, 투르크메니스탄, 니우에, 피지
	남·북아메리카주	가이아나, 과테말라, 니카라과, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 우루과이, 에콰도르, 칠레, 코스타리카, 파나마
	유럽주	리투아니아, 불가리아, 알바니아, 세르비아, 루마니아, 몬테네그로, 라트비아, 에스토니아, 보스니아-헤르체코비나
	중동·아프리카주	기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 시에라리온, 스와질란드, 알제리, 요르단, 이란, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아, 아프가니스탄
라	아시아주·오세아니아주	네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 타지키스탄, 통가, 캄보디아
	남·북아메리카주	볼리비아, 수리남, 온두라스, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽주	몰도바, 마케도니아, 벨라루스
	중동·아프리카주	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 짐바브웨, 튀니지
마	제1호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제1호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.	

5. 물품(소모품/비품) 중앙구매

가. 금액별 구매방법



※ 1회 구매 금액 총액 기준(부가세 포함)

나. 일반원칙

1) 기본원칙

- 연구비 재원으로 구입하는 소모품 및 비품은 중앙구매를 원칙으로 하며, 본교 「물품 구매 및 계약 사무에 관한 규정」 및 관련 내규를 따른다.
- 물품 구매요청서 제출 방법 : 숙명rERP시스템 > 구매·자산 > 구매요구 및 구매진행 관리 > 등록 > 물품 구매요청서 작성 및 제출
- 본교 규정 및 내규에서 정한 기준에 따라 구매 총액이 일정 금액 이하인 물품은 직접 구매할 수 있다.
  다만, 비품은 직접 구매하는 경우에도 자산등록을 위하여 물품 구매요청서를 제출하여야 한다. ※ 소모품은 물품 구매요청 대상에서 제외한다.
- 개별 금액 기준 20만 원 이하(부가세 포함)의 기자재는 소모품으로 간주한다.
- 소프트웨어 중 영구 라이선스 제품 및 취득단가 200만 원 이상인 GPU(그래픽카드)는 자산(비품)에 해당하므로, 물품 구매요청서를 제출하여 구매하고 자산으로 등록하여야 한다.
- 물품은 신규 제품을 구매하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 불가피한 사유로 제조일로부터 1년 미만의 중고물품을 구매하고자 하는 경우에는 상태점검서, 하자보증 확약서 등 관련 서류를 제출하여야 하며, 자산관리 및 유지·보수 등을 종합적으로 고려하여 적정하다고 인정되는 경우에 한하여 예외적으로 구매할 수 있다.
- 국가연구개발사업 연구시설·장비 등록 : 연구책임자는 국가연구개발사업을 통해 취득한 3천만 원 이상(부가세 포함)의 장비 또는 공동활용이 가능한 장비를 취득한 경우, 취득 후 30일 이내에 국가과학기술종합정보시스템(NTIS)에 등록하여야 한다.

2) 소모품

가) 직접구매

- 구매 총액 2,200만 원 이하(부가세 포함)의 소모품은 직접 구매할 수 있다.
- 단, 결제 건당 300만 원 이상인 경우에는 숙명rERP시스템에서 청구 종류를 ‘소모성

물품'으로 선택하여 입력하면 <별지서식 15. 소모품구입내역 및 검사·검수조서>가 자동 생성되며, 거래명세서와 물품 사진이 포함된 구매물품내역을 첨부하여 물품 검수를 받아야 한다.

나) 중앙구매

- 총액 기준 2,200만원 초과(부가세 포함)의 소모품 구입 시, 중앙구매 필수로 물품 구매요청서를 제출하여야 한다.

3) 비품

가) 직접구매

- 구매 총액 200만 원 이하(부가세 포함)의 비품은 직접 구매할 수 있다.
  단, 직접 구매한 경우에도 자산등록을 위하여 물품 구매요청서와 영수증 및 거래명세서를 제출하여야 한다

나) 중앙구매

- 구매 총액 200만 원 초과(부가세 포함)의 비품은 중앙구매하여야 한다.

① 구매 총액 2,200만 원 이하(부가세 포함) : 수의계약
구매 총액 2,200만 원 이하(부가세 포함)의 비품은 수의계약으로 구매할 수 있다.
<별지서식 16. 산학협력단 교외연구과제 비품 구입 수의계약 요청서>와 견적서를 첨부하여 물품 구매요청서를 제출하면, 총무구매팀에서 해당 견적을 바탕으로 수의계약 및 구매(발주) 절차를 진행한다.

※ 수의계약 체결 전 연구책임자의 선구매(발주)는 절대 불가하다.

※ 무분별한 수의계약 요청은 지양하며, 가급적 비교견적서를 첨부하여야 한다.
다만, 특정인의 기술이 필요한 경우 등 경쟁이 성립될 수 없는 경우에는 비교견적서를 생략할 수 있다.

② 구매 총액 2,200만 원 초과(부가세 포함) : 경쟁입찰
구매 총액 2,200만 원 초과(부가세 포함)의 비품은 경쟁입찰을 통해 구매하여야 한다. 물품 규격서를 첨부하여 물품 구매요청서를 제출하면, 총무구매팀에서 해당 규격서를 바탕으로 경쟁입찰 절차를 진행한다.

※ 가급적 비교견적서를 첨부하여야 하며, 예정가격 산정 및 유찰 가능성 등을 고려하여 최저 견적금액보다 여유를 반영한 적정 예산으로 구매를 요청하여야 한다.

※ 위 금액을 초과하는 경우라도 본교 「물품 구매 및 계약 사무에 관한 규정」 제28조 제1항에 해당할 경우 수의계약이 가능하다. 단, 구매 요청 전 총무구매팀에 반드시 사전 문의하여야 한다.

다. 물품(소모품/비품) 중앙구매 절차

- **연구자는 물품의 구매 및 검수에 소요되는 기간을 고려하여 충분한 기간을 두고 사전에 구매를 요청하여야 한다.**
- **물품에 따라 구매요청부터 계약·검수·대금 지급까지 최소 7일~1개월 정도 소요될 수 있으므로, 연구기간 및 집행기한을 고려하여 구매를 요청하여야 한다.**
- **구매한 물품은 검수가 완료된 후 대금을 지급하고 사용하는 것을 원칙으로 한다.**

1단계	연구책임자	숙명rERP시스템 > 구매·자산 > 구매요구및구매진행관리 > 등록 > 물품 구매 요청서 작성 및 제출 - 필요서류: (공통)견적서, (입찰 진행할 경우)물품 규격서, (수의계약 시)수의계약 요청서, 기타 구매 요청 관련 서류 - 시설설비를 요하는 경우에는 관리부서와 사전 협의하여야 함 - 총액 기준 200만원 이하(VAT 포함)인 경우, 연구책임자가 직접 구매 후 증빙을 첨부하여 물품 구매요청서 제출, 3단계 이동
2단계	총무구매팀	물품구입요청서 수신 후 중앙구매
3단계	관 재 팀	연구책임자가 요청 물품을 수령한 후 검수 진행 (검수 전 물품 사용 불가)
4단계	총무구매팀	검수완료 후 대금 지급(연구비카드 또는 세금계산서) ※ 수의계약 시 온라인몰 결제로 연구자가 직접 결제하였을 경우 총무구매팀 이메일(buyer@sm.ac.kr)로 증빙 제출 - 구매요청번호 기재 - 연구비카드 영수증(또는 세금계산서), 거래명세서 첨부
5단계	연구관리팀	연구비 지출 집행

※ 개별 단가 20만원 이하(부가세 포함) 기자재인 경우 소모품으로 간주하므로, 물품구입요청서 작성 불필요

6. 연구비 비목별 집행서류

<table>
<tr><th>비목</th><th>세목</th><th>사용용도</th><th colspan="2">연구 책임자 구비서류</th></tr>
<tr><td rowspan="12">직접비</td><td>인건비</td><td>인건비</td><td>□ 외부참여연구원 기관장 확인서
□ 재학증명서 또는 졸업증명서
□ 건강보험자격득실확인서(국가연구개발사업에 한함)</td><td rowspan="3">□ 연구과제 참여 확약서, 연구윤리 준수 서약서(전자 서명하지 않는 경우에는 오프라인 서명 후 업로드)
□ 필요시 개인정보 수집·이용 동의서(신분증/계좌사본)
□ 필요시 특수관계자 연구참여 신청서 등</td></tr>
<tr><td rowspan="2">학생인건비</td><td>학생인건비</td><td></td></tr>
<tr><td>학생인건비통합관리</td><td>□ 연구참여확약서</td></tr>
<tr><td rowspan="4">연구시설
·장비비</td><td>연구시설·장비
구입·설치비</td><td>□ 물품 구매요청서
□ 견적서
□ 필요시 수의계약 요청서</td><td rowspan="4">□ 카드매출전표 또는 (세금)계산서(전자 정보로 종이영수증을 대체), 거래명세서
□ 필요시 사업자등록증(신분증)/계좌사본</td></tr>
<tr><td>연구시설·장비 임차비</td><td rowspan="3">□ 물품 확인(검수)서(결제건당 300만원 이상인 경우 검수 확인 필수)
□ 1,000만원 이상 용역 구매의 경우, 용역계약서와 견적서</td></tr>
<tr><td>연구시설·장비
운영유지비</td></tr>
<tr><td>연구인프라 조성비</td></tr>
<tr><td rowspan="3">연구재료비</td><td>연구재료 구입비</td><td rowspan="3">□ 물품 확인(검수)서(결제건당 300만원 이상인 경우 검수 확인 필수)</td><td rowspan="3">□ 카드매출전표 또는 (세금)계산서(전자 정보로 종이영수증을 대체), 거래명세서
□ 필요시 사업자등록증(신분증)/계좌사본</td></tr>
<tr><td>연구개발과제 관리비</td></tr>
<tr><td>연구재료 제작비</td></tr>
<tr><td rowspan="6">연구활동비</td><td>지식재산 창출 활동비</td><td colspan="2" rowspan="4">□ 과제 연관성을 입증할 수 있는 자료
□ 카드매출전표 또는 (세금)계산서(전자 정보로 종이영수증을 대체), 거래명세서
□ 필요시 사업자등록증(신분증)/계좌사본)</td></tr>
<tr><td>소프트웨어 활용비</td></tr>
<tr><td>종합사업관리비</td></tr>
<tr><td>클라우드컴퓨팅
서비스 이용료</td></tr>
<tr><td>외부 전문기술 활용비</td><td colspan="2">□ 전문가활용비: 전문가활용보고서(이력서포함), (필요시) 개인정보 수집·이용 동의서, 증빙자료
□ 연구개발서비스활용비: 거래명세서, 연구개발서비스 결과서
□ 기술도입비: 기술도입계약서, 기술검수조서
□ (해당시) 1,000만원 초과 용역 계약의 경우, 용역계약서와 견적서</td></tr>
<tr><td>출장비</td><td colspan="2">□ 여비신청서, 출장복명서
□ 교통비 증빙, 교통비·숙박비 영수증(카드매출전표), 학회 출장의 경우 학회 참가 증빙 등
□ 우리 대학 소속 교직원인 연구참여자일 때, 출장신청서, 출장복명서(연구책임자는 데이터 연계)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>비목</th><th>세목</th><th colspan="2">사용용도</th><th colspan="2">연구 책임자 구비서류</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">회의비</td><td>□ 회의록(회의일시, 장소, 참석자 소속 및 성명, 목적, 회의내용)</td><td>□ 카드매출전표 또는 (세금)계산서(전자 정보로 종이영수증을 대체), 거래명세서
□ 필요시 사업자등록증/계좌사본</td></tr>
<tr><td rowspan="13">직접비</td><td rowspan="9">연구활동비</td><td rowspan="2">연구실 운영비</td><td>사무용품비</td><td>□ 소모품구입내역 및 검사·검수조서(결제 건당 300만원 이상인 경우 검수 확인 필수)</td><td rowspan="9">□ 카드매출전표 또는 (세금)계산서(전자 정보로 종이영수증을 대체), 거래명세서
□ 필요시 사업자등록증/계좌사본</td></tr>
<tr><td>연구환경유지비</td><td>□ 물품 구매요청서
□ 견적서
□ 필요시 수의계약 요청서</td></tr>
<tr><td rowspan="2">연구 인력 지원비</td><td>교육훈련비 (학회, 세미나 참석 포함)</td><td>□ 교육기관 발급 교육비 수납 영수증, 계좌이체확인서(필요시)</td></tr>
<tr><td>야근 및 특근식대</td><td>□ 초과근무 및 식대신청서</td></tr>
<tr><td rowspan="4">그 밖의 비용</td><td>문헌구입비</td><td>□ 소모품구입내역 및 검사·검수조서(결제 건당 300만원 이상인 경우 검수 확인 필수)</td></tr>
<tr><td>논문게재료 및 논문심사비</td><td>□ 논문게재관련증빙</td></tr>
<tr><td>인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비</td><td>□ 인쇄물 사본</td></tr>
<tr><td>공공요금·제세공과금 및 수수료</td><td>□ 요금 청구서, 계좌이체 확인서, 영수증</td></tr>
<tr><td></td><td>일용직 활용비</td><td>□ 근무일지</td><td>□ 필요시 개인정보 수집·이용 동의서,신분증/계좌사본</td></tr>
<tr><td>연구수당</td><td colspan="2">연구수당</td><td colspan="2">□ 연구수당 기여도 평가 및 확인서</td></tr>
<tr><td>보안수당</td><td colspan="2">보안수당</td><td colspan="2">□ 지급신청서</td></tr>
<tr><td>위탁연구 개발비</td><td colspan="2">위탁연구개발비</td><td colspan="2">□ 세금계산서(전자 정보로 종이영수증을 대체), 위탁계약서
□ 선금에 대한 보증
- 대학 및 정부기관: 선금보증각서
- 이 외의 기관: 선금보증보험증권
□ 사업자등록증 및 계좌 사본</td></tr>
<tr><td>국제공동연구개발비</td><td colspan="2">국제공동연구개발비</td><td colspan="2">□ 연구개발기관과 국외기관 간 계약서</td></tr>
</table>

비목	세목	사용용도	연구 책임자 구비서류
	연구혁신비 (2027년 시행예정)	연구혁신비	□ 카드매출전표 또는 세금계산서, 거래명세서
간접비	간접비	간접비	□ 해당없음

7. 비목별 부적정 집행

비목	세목	사용용도	부적정 집행 사례
직접비	인건비	인건비	□ **참여연구자 및 연구지원인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액** □ **연구책임자가 과제참여인력의 인건비를 공동 관리한 금액** □ **직급에 따른 월별 기준금액을 초과한 경우** □ 인건비 계상률 관리 과제에서 지급된 인건비가 기준인건비의 100%를 초과한 금액 □ **타 기관 소속연구원의 경우 원소속기관의 승인 없이 집행한 금액(인건비 계상률 제한과제만 해당)** □ 인건비가 직접비로 전용된 경우(한국연구재단 인문사회분야만 해당)
	학생인건비	학생인건비	
	연구시설·장비비	연구시설·장비 구입·설치비	□ 해당 연구수행과 관련 없는 장비 □ **최종(단계)종료 2개월 전에 검수되지 않은 장비(한국연구재단 인문사회분야는 1개월 전)** □ **전문기관의 사전승인 없이 구입한 3,000만원 이상 장비 또는 사전승인 없이 변경된 3,000만원 이상 장비 구입** □ 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업 등 수행기관 상호 간 구입한 기자재 구입비(다만, 단독판매처 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) □ 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우 □ 연구개발성과로 활용되지 않거나 고정자산번호를 부여할 수 없는 경우 □ 비영리기관이 공동활용을 위하여 구축한 연구시설·장비를 사용하는 데 필요한 비용(공동기기사용료) 중 공동활용이 가능하도록 ZEUS에 등록되지 않은 장비의 사용료
		연구시설·장비 임차비	
		연구시설·장비 운영·유지비	
		연구인프라 조성비	□ 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업이 아닌 경우
	연구재료비	연구재료 구입비	□ 해당 연구수행과 관련 없는 재료 및 관리 운영비 □ 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업 등 수행기관 상호 간 구입한 시약·재료 구입비 또는 상호 간 제작된 시험제품·시험설비 제작비용(다만, 단독판매처, 독보적 제작 기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 인정한 경우는 예외) □ 300만원 이상 집행시, 물품 검수를 위한 구매물품내역 누락 □ 동일 업체에서 단기간 건당 300만원 미만으로 수시 결제하여 동일업체 총 구매금액이 300만원 이상임에도 불구하고 검수 절차를 피하고자 임의 분할 발주한 것으로 의심되는 경우 (정기감사 지적사항)
		연구개발과제 관리비	
		연구재료 제작비	
	연구활동비	지식재산 창출 활동비	□ 지식재산권 출원·등록·유지비
		외부 전문기술 활용비	□ 구체적인 자문 활동내역 및 전문가 자격 증명서류가 없는 전문가활용비, 강사료, 원고료 등 □ 참여연구자 또는 참여연구자가 소속된 연구실에 속한 자에게 전문가활용비를 지급한 경우

비목	세목	사용용도	부적정 집행 사례
			(단, 한국연구재단 인문사회분야 학술지원사업의 경우에는 해당 연구과제의 참여연구자에게 지급한 경우) □ 주관연구기관 및 협동연구기관, 공동연구기관, 위탁연구기관, 참여기업 등 수행기관 상호 의뢰된 연구개발 서비스 활용비(단, 공동실험실습관, 공동기기원 등 연구기관에서 인정하는 시험·분석·검사결과서를 발행하는 경우는 예외) □ 직접비의 40%를 초과하여 집행된 금액(「국가연구개발혁신법」 적용 과제에 한함)
직접비	연구활동비	회의비	□ **출장비(식대 포함제공된 경우)와 중복 지급된 경우** □ 회의록 없이 집행한 금액 □ 심야(23시~06시) 집행 회의비 □ **주류 등 유흥성 경비가 포함된 경우** □ 주류를 주로 취급하는 매장(맥주전문점, 선술집, 와인바 등)에서 집행된 회의비 □ 과제참여인력 1인 집행 회의비 또는 과제참여인력 없이 집행된 회의비(접대비 불인정) □ 당일 회의비가 아닌 식당 상품권 또는 소셜커머스를 통한 할인권 구매 및 선결제 또는 외상거래 정산금 □ 비치용 다과 및 음료 구입(과자, 커피믹스, 원두, 캡슐커피, 티백 등) □ 참여연구자 주거지 인근에서 집행된 회의비, 근무지와 현저한 원격지 집행분
		출장비	□ 본교 여비규정을 초과하여 지급한 금액 □ 해당 연구와 무관하게 사적인 목적의 출장이나 허위로 학회 참석 등의 출장여비를 신청한 경우 □ 중복으로 지급된 여비(참가비에 교통비, 숙박비, 식비 등이 포함/숙박비에 식비가 포함/국외출장시 기내식이 포함된 경우 등) □ 출장지에서 사용한 택시비, 주차요금
		소프트웨어 활용비	□ 해당 연구수행과 관련 없는 소프트웨어 구입·설치·임차·사용대차 비용 또는 데이터베이스·네트워크의 이용료 □ **최종(단계)종료 2개월 전에 검수되지 않은 소프트웨어 구입비 (한국연구재단 인문사회분야는 1개월 전)**
		연구실 운영비	□ 해당 연구와 무관하게 사적인 용도로 사용한 금액 □ 연구수행과 연구실 환경유지에 직접적 관련이 없는 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어, 집기(TV, 음향시설, 운동기구, 커피머신 등)의 구입·설치·임차·사용대차 비용 □ 기타 개인 기호품 구입 및 인정항목이라도 연구실에 비치·이용되지 않는 경우 □ 개인연구실에 비치·이용되는 경우 : 교수 개인연구실은 연구실로 보지 않음 (연구를 위한 실험실 등에 비치·이용되는 경우에만 인정) □ 비품, 기기의 구ㄹ입·유지비용이 아닌 경우(생수, 커피, 차, 음료, 다과 구입)

비목	세목	사용용도	부적정 집행 사례
			□ 사무용품 등 소모성 비용을 300만원 이상 집행시, 물품 검수를 위한 구매물품내역 누락 □ 연구실 안전에 관한 비용 (연구실 안전관리비는 간접비로 집행)
		연구인력 지원비	□ 해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 □ **종신 학회비 및 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 참가비(등록비)** □ 연회비(1년) 대상 기간이 **연구개발기간을 포함하지 않는 연회비** □ 과제참여인력의 학위과정에 필요한 비용, 석·박사과정 논문지도비, 환급 가능한 교육비 등 □ 초과근무 및 식대신청서 없이 집행한 야근(특근) 식대 및 교통비 □ 평일 17시 이전에 집행한 야근식대
		해외연구자 유치 지원비	□ 지원기관의 승인을 받지 않은 해외연구자 유치 지원비 □ 지원대상자가 전체(단계) 연구개발 과제 기간 중 6개월 미만으로 과제에 참여한 경우 □ 지원대상자가 해당 연구개발과제의 참여연구자 또는 연구개발기관의 장과 6촌 이내의 혈족 또는 4촌 이내의 인척관계인 경우
		종합사업 관리비	□ 연구인프라 조성을 목적으로 하는 사업이 아닌 경우
		그 밖의 비용	□ 해당 연구와 무관하게 사적인 용도로 사용한 금액 □ 해당 연구와 직접적 관련이 없는 도서구입 또는 구입목록이 없는 금액 영수증만 제출
직접비	연구수당	연구수당	□ 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액(지원기관의 정산요구가 없는 경우는 예외) □ 합리적인 기준 없이 지급한 금액 □ **참여연구자가 아닌 사람(연구지원인력 포함)에게 지급된 경우** □ 매월 정액으로 지급된 경우(한국연구재단 인문사회분야는 평가 없이 정액 지급) □ **실집행 인건비의 20%를 초과하여 지급한 금액(「국가연구개발혁신법」 적용 과제에 한함)** □ 참여연구자 1인에게 연구수당 예산의 70%를 초과 지급한 금액(참여연구자가 1인인 경우는 제외, 「국가연구개발혁신법」 적용 과제에 한함) □ **「국가연구개발혁신법」과제의** 경우, 연구수당 집행비율이 직접비 집행비율을 20% 이상 초과한 경우 그 초과액 : 연구수당지급액*(연구수당집행비율-직접비집행비율-20%) (「국가연구개발혁신법」 적용 과제에 한함)
	위탁연구 개발비	위탁연구 개발비	□ 해당 연구 과제에서 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40% 초과계상 금액(「국가연구개발혁신법」 적용 과제에 한함)
			□ 연구재료비의 용도로 집행하는 경우로 건별 300만원을 초과하는 비용

비목	세목	사용용도	부적정 집행 사례
	연구혁신비	연구혁신비	□ 연구활동비의 용도로 집행하는 경우로 건별 50만원을 초과하는 비용 □ 인건비에 해당하거나 인건비의 성격을 가지는 비용 (전문가활용비, 일용직 활용비 등 집행 불가) □ 국외에서 사용되는 비용(국외 출장 비용 포함) □ 연구개발기관의 자체규정 등에 따라 실비가 아닌 정액으로 지급하는 각종 비용(예시: 출장비 중 정액으로 지급하는 일비, 숙박비 등) □ 거래내역이 확인되지 않는 현금 또는 연구비카드가 아닌 카드(예시: 법인카드, 개인카드)로 사용하거나 지급한 비용 □ 동일 거래에 대해 연구혁신비와 연구활동비 또는 연구재료비를 분할(혼용)하여 집행한 금액 □ **단기간 내 동일 거래처 반복 사용, 동일 목적의 반복 집행, 건별 제한금액 회피를 위한 분할 결제 등이 발생시 상시점검 대상이 될 수 있음**
간접비	간접비	간접비	□ 연구개발계획서 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액 □ **직접비의 집행비율이 50% 이하인 경우, 직접비 집행비율을 초과하여 집행한 금액**(「국가연구개발혁신법」 적용 과제에 한함)

[별표1] 국가연구개발사업 연구개발비 비목별 증액 및 전용 제한기준

비목	세목	비목별 사용 용도 및 제한 내용		비고
		증액가능여부	감액가능여부	
직접비	인건비	○	○	
	학생인건비	○	○	
	연구시설·장비비	○	○	3천만원 이상 연구시설·장비의 신규 구입 및 사용계획 변경 시 지원기관 승인 사항
	연구활동비	○	○	
	외부전문기술 활용비	△	○	직접비의 40% 초과 집행시 지원기관 승인사항
	연구재료비	○	○	
	연구수당	×	○	원래 계획보다 증액 불가
	위탁연구개발비	△	○	원래 계획대비 20%이상 증액 시 지원기관 승인 사항
	연구혁신비 (2027년 시행예정)	△	○	원래 계획보다 증액할 경우 지원기관 승인사항
	발생이자	△	○	발생이자를 연구개발비에 산입할 경우 지원기관 승인사항

* ○(주관연구기관 자체 승인사항), △(지원기관 승인 및 보고사항)

[별표2] 협약변경사항 기준 및 절차

구 분	유 형	협약변경절차
본교 승인사항	▸ 참여연구자 및 연구지원인력 ▸ 예산(일부비목)	숙명rERP시스템(숙명rERP시스템>과제관리>과제정보>예산/참여인력탭>신청서)에서 변경내용을 신청
지원기관 승인사항	▸ 연구과제명 ▸ 연구기관 ▸ 연구책임자 ▸ 연구기간 ▸ 연구비 총액 ▸ 특수관계자 연구참여	지원기관 승인사항에 해당하는 변경이 발생할 경우 지원기관과 먼저 협의한 후 숙명rERP시스템>과제관리>과제정보>과제변경 탭>신청서를 작성하여 결재 요청함

부 록

부 록

관련 규정

1. 연구 관리 규정 ····· 49
2. 여비 규정 ····· 54
3. 이공계 연구생활장려금 지원사업 운영규정 ····· 60
4. 학생연구자 지원규정 ····· 66
5. 산학협력단 연구원 인사규정 ····· 70
6. 연구노트 작성 및 관리에 관한 규정 ····· 73
7. 국가연구개발사업 보안관리 규정 ····· 76
8. 지식재산권관리 및 기술사업화에 관한 규정 ····· 81
9. 물품 구매 및 계약 사무에 관한 규정 ····· 92
10. 물품 구매 및 계약 사무에 관한 내규 ····· 101
11. 교외연구과제 참여연구원 연구수당(성과급) 지급 내규 ····· 103
12. 간접비 징수 및 지원에 관한 내규 ····· 107
13. 연구시설·장비비 통합관리제 운영 내규 ····· 110
14. 연구책임자계정 학생인건비 잔액 기관계정 이체 및 활용 지침 ·· 113
15. 숙명여자대학교 학생인건비통합관리 발생이자 관리 지침 ····· 115
16. 외화 연구과제 관리 지침 ····· 116

1. 연구 관리 규정

■ 제정 : 1995년 9월 18일
■ 개정 : 2024년 12월 14일
■ 관리부서 : 산학협력단 연구관리팀, 연구처 연구진흥팀

제1장 총칙

제1조(목적) (전면개정 2007.11.26./2013.6.19)
이 규정은 숙명여자대학교 및 산학협력단의 연구관리업무에 필요한 제반사항을 규정함으로써 원활하고 효율적인 연구관리업무의 수행을 도모함을 목적으로 한다.
제2조(정의) ① "연구비"라 함은 연구 및 산학협력 활동을 위하여 연구비 지원기관(개인포함)으로부터 숙명여자대학교(이하 "본교"라 한다), 산학협력단 및 본교 교원에 지급되는 인건비, 직접비, 간접비 등을 포함하는 일체의 지원총액을 말한다. (개정 2001.3.1/ 전면개정 2007.11.26./2013.6.19./개정 2024.12.14.)
② "연구비관리기관"(이하 "관리기관"이라 한다)이라 함은 연구비 관리 업무를 담당하는 기관으로 본교 연구처 또는 산학협력단을 말한다. (항신설 2024.12.14.)
③ "간접비"라 함은 연구 및 산학협동 활동에 간접적으로 필요한 비용으로 관리기관에 지급하는 비용을 말한다. 이에는 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비 등이 포함된다. (전면개정 2007.11.26./2009.5.25./2013.6.19./항번호변경 2024.12.14.)
④ "연구책임자"라 함은 연구과제의 수행에 책임이 있는 자를 말한다. (항신설 2007.11.26./2013.6.19./항번호변경 및 개정 2024.12.14.)
제2조의2(연구과제 신청)(신설 2013.6.19.)
① 연구책임자는 본교 전임교원 및 비전임교원, 연구비재원 연구원이 되며, 세부기준은 관리기관의 장이 따로 정한다. (항신설 2024.12.14.)
② 연구과제를 신청하고자 하는 연구책임자는 관리기관을 경유하여 신청하여야 한다. (항번호변경 2024.12.14.)
③ 연구계획서는 지원기관 신청 마감일 1일전까지 관리기관에 제출하여야 한다. (항번호변경 2024.12.14.)
제3조(적용범위) (전면개정 2007.11.26.)
① 이 규정의 적용을 받는 연구활동은 다음 각 호와 같다. 연구비 및 간접비의 관리는 지원기관의 별도 관리규정이나 지침이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다. (개정 2013.6.19)
1. 본교 지원사업의 연구활동
2. 정부기관(출연기관 등 포함) 및 지방자치단체의 연구활동
3. 일반기업체 및 민간단체 지원사업의 연구활동
4. 외국의 정부 또는 기업체 지원사업의 연구활동
5. 그 밖에 산학협력을 수반하는 연구활동 (개정 2013.6.19)
② 전항에 관한 세부사항은「교내 연구비 관리 내규」및「연구과제 관리 및 집행지침」으로 따로 정한다. (개정 2013.6.19./2024.12.14.)
제4조(연구비 중앙관리) (조명칭 변경_2007.11.26)
① 연구비는 효율성과 신뢰성을 제고하며, 연구의 자율성을 최대한 보장하는 범위 내에서 관리기관에서 중앙 관리함을 원칙으로 한다. (개정 1998.10.26/ 2003.9.29/ 전면개정 2007.6.4./개정 2024.12.14.)
② (개정 1998.10.26./2003.9.29./전면개정 2007.11.26./삭제 2024.12.14.)
③ 연구비 중앙관리에 관한 세부사항은 관리기관장이 따로 정한다. (조항신설 2007.11.26)
제5조(연구계약) (조명칭 변경/전면개정_제①항 내지 제④항 신설2007.11.26.)
① 연구과제를 계약하고자 하는 연구책임자는 지원기관이 정하는 바에 따라 연구계약서 및 연구계획서를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다. (개정 2013.6.19)

② 관리기관은 연구책임자가 제출한 연구계약서 및 연구계획서에 근거하여 관리기관장의 승인을 얻어 연구비 지원기관과 연구계약을 체결하여야 한다. (개정 2013.6.19)

③ (삭제 2019.6.20)

④ (삭제 2019.6.20.)

제6조(연구책임자의 의무) (조신설 2019.6.20.) ① 연구계획서에 근거하여 연구를 성실히 수행하며, 연구윤리 및 연구보안 규정을 준수하여야 한다.

② 연구비는 관련 규정, 지침 및 절차를 준수하여 집행하여야 한다.

③ 연구원, 연구보조원의 참여 자격, 연구 수행 상태를 수시로 점검, 지도하여야 한다.

④ 외부기관의 연구비 지원에 선정이 된 경우 그 즉시 산학협력단에 통보하여 해당 과제에 대해 연구비 중앙관리를 받아야 한다.

⑤ 특허, 산업자문, 기술이전 등 지식재산 관련 사항이 발생할 경우 산학협력단에 신고하여야 한다.

⑥ 배우자, 자녀, 친인척 등 특수관계자가 연구에 참여할 경우 사전에 특수관계자 참여신청서를 산학협력단에 제출하여 승인을 받아야 한다.

⑦ 지속적으로 연구윤리 교육에 참여하여야 한다.

⑧ 제1항부터 제7항까지의 의무를 이행하지 않았을 경우에는 관리기관에서 지원하는 모든 사업의 수혜 대상에서 제외될 수 있다. (개정 2024.12.14.)

제7조(연구비의 회계) (조명칭 변경/전면개정_제①항 내지 제②항 삭제 2007.11.26./조번호 변경 2019.6.20)

연구비의 수입과 지출은 교비회계 또는 산학협력단회계의 세입 . 세출 예산에 편성한다.

제7조(연구비 집행기관) (조삭제 2019.6.20.)

제2장 연구비 집행관리

제8조(연구비의 사용) (조명칭 변경/전면개정_제①항 내지 제③항 신설 2007.11.26.)

① 연구책임자는 연구계획서에 따라 연구비를 사용하여야 하며, 연구목적 이외에 부당하게 사용하여서는 아니 된다. (개정 2013.6.19)

② 연구책임자는 연구비를 사용한 후 항목별로 카드매출전표 또는 세금계산서 등의 영수증과 그 밖의 증빙서류를 관리기관에 제출하여야 한다. (개정 2013.6.19)

③ 연구비의 사용은 연구비카드를 사용하는 것을 원칙으로 하며, 부득이한 경우에는 지원기관의 관리지침이 허용하는 범위에서 이를 달리 할 수 있다. (개정 2013.6.19)

④ 연구비의 집행잔액 및 이자는 지원기관에서 정한 지침이 없는 경우에는 간접비에 산입 할 수 있다. (신설 2013.6.19.)

제9조(연구비의 지급) (조명칭변경 2007.11.26)

① 연구책임자는 연구비 집행계획에 따라 관리기관에 연구비의 지급을 청구하여야 한다. (개정 1997.1.24/ 1997.2.12/ 2007.11.26./ 2013.6.19)

② 관리기관은 연구책임자가 제출한 지출에 대한 증빙의 적정성 및 지원기관의 연구비 관리지침 등을 검토하여 이를 지급한다. (조항신설 2007.11.26./ 개정 2013.6.19)

③ 연구 참여인력의 인건비는 관리기관에 등록된 참여인력의 계좌로 직접 지급한다. (조항신설 2007.11.26/ 개정 2013.6.19)

제10조(연구용 기자재의 구입) (조명칭변경/전면개정 2007.11.26.)

① 연구책임자가 연구수행을 위하여 필요한 연구기자재를 구입하고자 할 때에는 물품구입신청서를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다. (개정 2013.6.19)

② (개정 2013.6.19./ 삭제 2015.12.31.)

제11조(연구비 집행계획의 변경) (조명칭변경/ 전면개정_제①항 내지 제③항 삭제 2007.11.26./ 개정 2013.6.19)

연구책임자가 연구수행 중 연구비 집행계획을 변경할 필요가 있는 경우에는 그 내용과 사유를 명기한 예

산변경신청서를 관리기관 또는 지원기관에 제출하여 승인을 얻어야 한다. (개정 2024.12.14.)
제12조(연구비 정산) (조명칭변경/ 전면개정_제①항 내지 제⑥항 삭제 2007.11.26/개정 2009.5.25)
① 연구책임자는 연구기간 종료와 동시에 연구비정산을 완료하여야 한다. 다만, 연구비 지원기관에서 별도로 정하는 경우에는 그에 따른다. (개정 2013.6.19.)
② 지원기관의 정산요구가 없는 과제의 경우, 연구기간 종료 후 3개월까지 연구비 집행기간을 연장할 수 있다. (신설 2013.6.19.)
③ 연구기간 종료 후 6개월 이내에 청구하지 않은 집행 잔액은 관리기관에서 간접비로 산입 할 수 있다. (신설 2013.6.19.)
제13조(연구비 감사) (조명칭변경/ 제13조2 이동 2007.11.26)
① 연구비 감사범위는 제2조에서 정한 모든 연구비로 제12조의 연구비 정산에 대한 적정성 여부의 회계감사뿐만 아니라 연구비 관련한 포괄적 감사를 포함한다.
② 연구비 감사의 종류는 자체감사(일상감사, 자체회계감사)와 정기감사 및 부정기(특별)감사로 구분하여 실시한다.(개정 2015.12.31.)
1. 자체감사는 연구비 관리 부서의 연구비 집행의 예방적 일상적 내부 상시감사로 일상감사와 자체회계감사 (개정 2015.12.31.)
2. 정기감사와 부정기(특별)감사는 감사부서가 연구비와 관련하여 정기 또는 부정기로 실시하는 감사 (개정 2015.12.31.)
③ 자체감사는 연구비 관리 부서에서 실시하며 실시방법 등 세부사항은 내규로 따로 정한다. (개정 2015.12.31.)
④ 정기감사 및 부정기(특별)감사는 감사부서에서 실시하며 실시방법 및 세부사항은 본교「감사규정」에 따른다. (개정 2015.12.31./2024.12.14.)
⑤ 정기감사 및 부정기(특별)감사의 연구비 감사기관은 감사 종료 후 감사결과보고서를 총장에게 제출하여야 하며, 연구비 집행의 중대한 위반사례에 대한 사항은 적절한 조치를 취하고 그 결과를 지원기관에 보고한다. (개정 2015.12.31.)
⑥ 연구비 감사기능을 강화하기 위해 부정행위를 제보하는 내부접수센터를 둘 수 있으며, 그 관리 운영에 필요한 세부사항은 총장의 결재를 받아 따로 정한다.
제13조의 2 (조신설 2007.6.4/삭제_"제13조"로 이동 2007.11.26)

제3장 간접비 관리(장명칭 변경 2007.11.26.)

제14조(간접비의 사용) (조명칭변경/ 전면개정 제1호 내지 7호 신설 2007.11.26)
간접비의 사용은 다음 각 호와 같다.
1. 연구비 중앙관리에 필요한 연구 지원인력의 인건비 및 경비
2. 연구결과 확산에 필요한 학술대회 개최.참가, 논문게재, 저서출판, 특허취득 등에 소용되는 경비
3. 대학의 건물.시설.기자재 등 연구수행에 따른 감가상각비
4. 연구수행에 따른 공공요금 등의 실비 부담
5. 연구기반시설 구축
6. 연구과제를 수행 중인 부설연구소 또는 부서의 기여도에 따른 운영경비
7. 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률 성과급(호신설 2009.5.25)
8. 기타 연구활동에 필요한 경비로 관리기관장이 인정하는 경비(호변경 2009.5.25)
제15조(간접비의 회계)(개정 2009.5.25)
① 간접비의 수입과 지출은 관리기관의 세입・세출 예산서에 포함하여 관리하며, 개인별로 수탁・관리할 수 없다. (개정 2013.6.19.)
② 간접비의 계정은 연구비 계정과 구분하여 관리 운영한다.
③ (항삭제 2007.11.26)

④ (항삭제 2007.11.26)
제16조(간접비의 징수 및 집행) (조명칭 변경/전면개정 2007.11.26/개정 2009.2.25)
① 간접비의 징수대상, 징수기준, 징수비율, 집행에 관한 사항 등은 총장의 결재를 받아 따로 정한다.
② 당해 회계연도에 집행하지 못한 예산은 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있다.
제17조(간접연구경비 집행) (조 삭제_제①항 내지 제③항 삭제 2007.11.26)

제4장 위원회(장명칭 변경 2007.11.26./개정 2015.4. 14)

제18조(위원회) ① 연구비의 관리 . 운영에 관한 중요 사항은 학술연구위원회에서 심의를 거쳐 총장의 결재를 받아 시행한다.(개정 2015.4.14)
② 간접비의 관리. 운영에 관한 중요 사항은 산학협력단 운영위원회에서 심의를 거쳐 총장의 결재를 받아 시행한다. (신설 2015. 4. 14./개정 2024.12.14.)

제5장 기타

제19조(이자) ① 연구비 및 간접비를 관리 . 운영하여 발생하는 이자는 본교 또는 산학협력단 회계에 통합하여 관리한다. (개정 2007.11.26/2009.2.25)
② 연구비 발생이자의 집행에 관한 사항은 따로 정한다. (항신설 2007.11.26)
제20조(연구결과물 등의 귀속) (조명칭 변경/전면개정 2007.11.26)
① 연구수행과정에서 취득한 연구용기자재, 연구용도서, 저작출판물 등은 지원기관의 계약에서 별도의 정함이 없는 한 본교의 자산으로 귀속한다.
② 지식재산권 등의 출원 및 등록, 기술이전 등에 관한 사항은 지원기관에서 별도의 정함이 없는 한 본교「지식재산권관리 및 기술사업화에 관한 규정」에 따른다. (개정 2024.12.14.)
제21조(구입문헌 및 정보자료) (조삭제 2007.11.26)
제22조(관계서류의 보관) (개정 2007.11.26)
관리기관 및 연구책임자 등은 연구비 관련서류 일체를 연구기간 종료 후 5년간 비치, 보관하여야 한다. 다만 필요한 경우 연구책임자 등에게 위임할 수 있다.
제23조(연구비 수령 미보고자 및 간접연구경비 미납자에 대한 조치) (개정 1998.1.23/ 2001.3.1/ 조삭제 2007.6.4)
제24조(준용) (조명칭변경/ 전면개정 2007.11.26)
이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 본교 제 규정과 지원기관의 규정 및 법령이 정하는 바에 따른다.
제25조(시행지침) 이 규정 시행을 위한 내규 또는 지침을 따로 둔다.

부칙
이 규정은 1995년 9월 18일부터 시행한다.
(경과조치) 이 규정 시행일 이전 지출된 연구비는 이 규정에 의한 것으로 보며, 이 규정 시행일 이전부터 수행중인 연구과제도 본 규정의 적용을 받는다.
부칙
이 규정은 1997년 1월 24일부터 시행한다.
부칙
이 규정은 1997년 2월 12일부터 시행한다.
부칙
이 규정은 1998년 1월 23일부터 시행한다.
(경과조치) 단, 제23조는 1998년 3월 1일 이후 연구과제부터 적용한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 1998년 10월 26일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

② (경과조치)

1. 이 규정 시행일이전부터 수행중인 과제는 개정 전 규정의 12조, 13조를 적용한다.
2. 학술진흥재단의 경우는 2000년 9월 1일부터 적용한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2003년 9월 29일부터 시행한다.

② (경과조치)

1. 교내연구비 명칭의 경우는 2001년 3월 1일부터 적용한다.
2. 제12조의 개정사항은 2004년 1월 1일부터 적용한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2007년 6월 4일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2007년 11월 26일부터 시행한다.

② (경과조치)

1. 본 규정은 2007년 9월 1일부터 적용한다.
2. 본 규정이 적용된 시점부터 교내연구비관리규정은 폐지된 것으로 본다.
3. 본 규정이 적용된 시점부터 간접연구경비관리운영세칙은 폐지된 것으로 본다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2009년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 6월 19일부터 시행한다.

부 칙<2015.4.14.>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 4월 14일부터 시행한다.

부 칙<2015.12.31.>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙<2019.6.20.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 6월 20일부터 시행한다.

부 칙<2024.08.01.>

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 개정사항은 2024년 6월 30일부터 적용한다.

부 칙<2024.12.14.>

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 12월 14일부터 시행한다.

2. 여비 규정

■ 제　　정 : 1968년 7월 25일
■ 개　　정 : 2026년 5월 21일
■ 관리부서 : 교무처 교무팀 / 산학협력단 연구관리팀 / 사무・관리처 직원인사팀

제1조(목적) (개정 2013.4.2.)
이 규정은 본 대학교 교직원 및 과제참여 연구원이 학교업무집행 및 과제수행과 관련된 국내외 여행을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
제2조(여비의 종류) (개정 2003.3.1)
여비는 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임과 같은 여행의 기본 교통운임과 일비, 숙박비, 및 식비와 같은 현지체재 비용으로 한다.
제3조(여비의 계산) (개정 2013.4.2.)
① 여비는 정상적인 여정에 따라 이를 계산한다. 다만, 학교업무 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 정상적인 여정에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 경과한 여정에 따라 이를 계산한다.
② 학교업무와 관련하여 여행의 성격에 따른 여비지급은 별표 1에 따른다.
제4조(여행일수의 계산) 여행일수는 공무로 소요되는 일수에 의한다. 다만 천재 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 체재가 연장될 경우에는 이를 여행일수로 간주 계산한다.
제5조(여비의 변경) ① 여행도중 여비관련 규정이나 급별의 변경 등에 의하여 여비의 계산을 구분하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유 발생일을 기준으로 구분 계산한다. 다만, 해당 교직원 및 과제참여 연구원이 이동 중에 있는 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 구분 계산한다. (개정 2013.4.2.)
② 같은 날에 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 많은 액으로써 이를 지급한다.
제6조(근무지 외의 거주지 등으로부터 직접 여행시의 경비) 개인적인 일로 근무 지 또는 출장지이외의 곳에 거주 또는 체재하는 자에게는 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지에 이르는 여비액을 지급한다. 다만, 그 여비액은 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비액을 초과하지 못한다.
제7조(상시출장교직원의 여비) 총장은 학술조사, 측량, 토목건축 기타 기술지도 등으로 현장을 순회하는 교직원 또는 상시출장을 요하는 교직원에 대하여는 따로 그 여비를 정하고 월액 또는 일액으로써 이를 지급할 수 있다.
제8조(운임의 범위 및 지급) ① 철도운임, 버스운임, 선박운임, 항공운임 및 자동차운임은 별표 3에 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다. 다만, 본 대학교 차량으로 여행할 경우 운임은 지급하지 아니하되 통행료, 주차비 등은 실비로 지급한다.(개정 2013.4.2./ 2023.06.07.)
② 국외여행의 경우 제1항의 운임에는 통행세를 포함한다. (신설 2003.3.1)
제9조(실비운임의 지급) 특별한 사유로 인하여 정액의 운임으로 실비를 충당하기 어려운 경우에는 실비액을 지급할 수 있다.
제10조(체재여비의 지급) ① 여비는 별표 2의 여비지급구분표를 기준으로, 국내여행자의 여비는 별표3에 따라, 국외여행자의 경우는 별표 4에 따라 지급한다. (개정 2003.3.1./2012.2.29)
② 일비 및 식비는 일수에 따라, 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행, 항공여행 기간 중에는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 육상에서 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박비를 지급하지 아니한다. (개정 2003.3.1./2012.2.29./ 2013.4.2)
③ (개정 2003.3.1./2012.2.29./ 삭제 2013.4.2)
④ (개정 2002.4.15/ 2003.3.1 삭제 2013.4.2)
⑤ (삭제 2013.4.2)

제10조의2(여비의 결제와 정산 등)(조신설 2012.02.29./개정 2013.4.2)

① 국외여행자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제할 때에는 법인카드를 사용한다. 다만 법인카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 여행을 마친 날의 다음날부터 7일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용 내용을 확인할 수 있는 증빙을 포함한 출장복명서를 복무관리부서에 제출하여야 한다. 다만, 직원복무규정 제36조에 따라 출장자의 소속 부서에서 출장복명서를 관리할 수 있으며, 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다. (개정 2023.06.07.)

③ 여비지급 시기는 출장신청서 접수 후에 지급한다. 다만, 국외여행은 출장복명서 접수 후에 운임과 숙박비를 지급하며, 출장신청 할 때 운임 및 숙박비에 대한 법인카드 결제내역이 있을 경우 미리 지급할 수 있다.

제11조(근거리 출장) (조명칭변경 2013.4.2.)

서울, 경기, 인천지역의 당일 출장의 경우에는 별표 3의 일비를 지급한다. 다만, 5시간 이상이 소요될 경우에는 식비를 지급한다.(개정 2003.3.1./ 2013.4.2.)

제12조(장기체재) (개정 2003.3.1./2013.4.2)

① 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비 숙박비 및 식비는 그 곳에 도착한 다음 날로부터 기산하여 15일을 초과한 때에는 그 초과일수 에 대하여 정액의 1할, 30일 을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 2할, 60일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 3할에 상당한 액을 감하고 지급한다. 이 경우, 정액이란 국외여행의 경우에는 숙박비 상한액의 85%로 한다.

② 장기체재기간 중에 일시 다른 지역에 출장하였을 경우에는 그 출장기간을 공제하고 그 체재기간을 계산한다.

제13조(여비의 지급제한) ① 각종 교육, 행사, 시찰 및 회의 참석시의 여비는 주최 측의 여비부담내역을 참조하여 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있으며, 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다. (개정 1997.3.3./ 2023.06.07.)

② 현장교육시의 경비는 국내여비정액표에 준하여 해당 예산비목에서 지출할 수 있으며, 수학여행・졸업여행・현장학습의 경우 항목별로 연1회, 조교수 이상의 인솔교원 1인에 한하여 지급할 수 있다. (개정 1997.3.3/ 2001.5.1/ 2002.4.15./ 2013.4.2.)

③ 본 대학교 차량으로 여행할 경우 일비는 별표3 금액의 2분의 1을 지급한다. (항신설 2023.06.07.)

④ 총장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다. (개정 1997.3.3./ 항번호 변경 2023.06.07.)

제14조(여비지급의 특례) ① 총장이 필요하다고 인정할 때에는 본 규정 제13조의 지급제한에 관계없이 여비를 지급할 수 있다.

② 상위자를 수행하는 교직원 및 과제참여 연구원의 여비는 상위자에 준하여 지급할 수 있다. 단, <별표 2>여비 지급 구분표의 특호를 수행하는 경우, 여비지급 구분 1호를 적용한다. (개정 2013.4.2./ 2023.10.13.)

③ 비전임교원이 학교업무집행 및 교외수업인솔 출장시 여비를 지급할 수 있다. (항신설 2002.4.15./개정 2013.4.2.)

제15조(국외여비) ① (삭제 2012.02.29.)

② 학생활동지도에 따르는 국외출장시에는 여비를 지급하지 아니한다. 다만, 그 경비는 별표 4에 준하여 해당예산비목에서 지출할 수 있다.(개정 2012.02.29./ 2013.4.2.)

제15조의2(국외여행 준비금) (조신설 2023.06.07.) 국외여행시 여행자보험 가입비, 비자발급 관련 경비, 예방접종비, 풍토병 예방약 구입비, 법정감염병 진단검사비(출입국시 필수적으로 요구하는 경우) 등 사전준비를 위한 비용을 실비로 지급하며 준비금 재원은 별표 1과 동일하게 적용한다.

제16조(휴직, 퇴직 또는 사망자의 여비) 총장은 휴직, 퇴직 또는 사망자의 여비를 지급하여야 할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 본인 또는 유족에게 여비를 지급할 수 있다.

제17조(보칙) (조명칭변경 2012.02.29.)

이 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 따로 정한다. 다만, 연구과제수행 등 외부재원으로 수행하는 출장의 경우 사업과제별 지원기관지침을 따르거나 연구과제 관리 및 집행지침에서 따로 정한다.(개정

2012.02.29./ 2013.4.2./ 2023.06.07.)

부 칙
이 규정은 1968년 7월 25일부터 시행한다.
이 규정은 1971년 3월 1일부터 시행한다.
이 규정은 1980년 3월 1일부터 시행한다.
이 규정은 1982년 10월 20일부터 시행한다.
이 규정은 1986년 6월 1일부터 시행한다.
이 규정은 1994년 11월 28일부터 시행한다.
이 규정은 1997년 3월 3일부터 시행한다.
이 규정은 2001년 5월 1일부터 시행한다.
이 규정은 2002년 4월 15일부터 시행한다.
이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.
이 규정은 2007년 3월 5일부터 시행한다.
이 규정은 2007년 3월 12일부터 시행한다.
이 규정은 2012년 2월 29일부터 시행한다.
(시행일) 이 규정은 2013년 4월 2일부터 시행한다.
(경과조치) 제1조, 제3조, 제5조 제1항, 제8조 제1항, 제10조, 제10조의2 제1항 내지 제3항, 제11조, 제12조, 제14조 제2항 내지 제3항, 제17조 <별표 1>, <별표 3>, <별표 4>의 개정사항은 2013년 5월 1일부터 적용한다.
부칙
제1조(시행일) 이 규정은 2014년 9월 6일부터 시행한다.
부칙<2016.5.18.>
제1조(시행일) 이 규정은 2016년 5월 18일부터 시행한다.
부칙<2018.10.28.>
제1조(시행일) 이 규정은 2018년 10월 28일부터 시행한다.
부 칙<2023.06.07.>
제1조(시행일) 이 규정은 2023년 6월 7일부터 시행한다.
제2조(적용례) 제8조제1항, 제10조의2제2항, 제13조제1항, 제13조제3항, 제13조제4항, 제15조의2, 제17조 및 <별표1>, <별표3>, <별표4>의 개정사항은 2023년 6월 22일부터 적용한다.
부 칙<2023.10.13.>
제1조(시행일) 이 규정은 2023년 10월 13일부터 시행한다.
부 칙<2026.05.21.>
제1조(시행일) 이 규정은 2026년 5월 21일부터 시행한다.

<별표 1> 여비지급기준(개정 1997.3.3/ 2001.5.1/ 2003.3.1./ 2013.4.2./ 2023.06.07.)

구 분		지급기준	지출과목
학교업무 집행상의 여행		여비정액	교비
주최 측 경비부담 또는 별도납부 여행 (숙식비 및 교통 제공시)		일비	교비 또는 자체경비
교외 수업	교외수업 중 수학여행, 졸업여행, 현장학습	교통비, 숙박비, 식비	학과실습비
	위 내용 외의 교외수업	일비 및 식비	학과실습비
근거리출장		일비(식비)	교비 또는 자체경비

[비고] (비고신설 2023.06.07.)

1. 주최 측에 별도 경비를 납부한 여행일 경우라도 육로 접근이 불가한 국내 지역 출장 시 식비는 최대 1일에 한하여 지급할 수 있다. 단, 주최측 경비부담 초청에 의한 경우는 여비 일체를 지급하지 않을 수 있다.

2. 근거리 출장 식비 지급 기준 5시간은 이동시간을 포함한다.

<별표2> 여비 지급 구분표(개정 2007.3.5/ 2007.3.12./ 2012.02.29./ 2013.4.2/ 2014.9.6/2018.10.28.)

구분	해당교직원
특호	총장, 부총장
1호	교무위원급
2호	전임교원, 차장급 이상 직원, 본교 소속 외의 공동연구원 및 이에 준하는 교직원
3호	비전임교원, 과장급 직원 및 이에 준하는 교직원
4호	연구보조원, 기타 교직원

[비고]

1. 연구책임자와 공동연구원, 연구보조원은 연구처 및 산학협력단에서 진행하는 연구과제 수행 건에 한하여 적용한다.

<별표 3> 국내 여비지급표 (개정 2003.3.1/ 2007.3.5./ 2012.02.29./ 2013.4.2./ 2023.06.07.)

구분	운임(교통비)					일비 (1일당)	숙박비 (1일당)	식비 (1일당)
	철도	버스	선박	항공	자가용			
특호	정액 (1등급)	정액 (1등급)	정액 (1등석)	실비 (프레스티지석)	정액	실비	실비	30,000
1호/ 2호	정액 (1등급)	정액 (1등급)	정액 (2등석)	실비 (일반석)	정액	25,000	100,000	30,000
3호/ 4호	정액 (2등급)	정액 (2등급)	정액 (2등석)	실비 (일반석)	정액	25,000	80,000	30,000

[비고]

1. 자가용 운임의 정액은 국토해양부장관 또는 특별시장, 광역시장 또는 도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 철도 또는 버스요금을 기준으로 한다. (개정 2012.02.29./2013.4.2)

2. 철도운임란 중 1등급은 KTX 특실 정액, 2등급은 KTX 일반실 정액을 말하며, 당해 철도운임란의 등급을 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.
3. 수로 여행시 페리호를 이용하는 경우에는 특호 및 제1호 해당자에 대하여는 특등, 기타의 자에 대하여는 1등운임을 지급하되, 운임의 정액은 국토해양부장관의 인가요금을 기준으로 한다. (개정 2012.02.29.)
4. (삭제 2012.02.29.)
5. 참가회비에 숙박비가 포함되어 있는 경우에는 지급하지 않는다. (개정 2012.02.29.)
6. 항공운임은 제주, 부산 등 운항이 가능한 전역을 포함하며, 과제참여 연구원 중 2호에 해당하는 자는 프레스티지석 지급이 가능하다. (신설 2012.02.29./ 개정 2013.4.2)
7. (신설 2012.02.29./ 삭제 2013.4.2.)
8. 운임은 신청당시 지정한 수단의 정액을 지급한다. 다만, 항공운임은 실비이므로 출장복명서 제출 시 지급한다.(신설 2013.4.2.)
9. 학회 및 세미나의 개최기관이 지정 또는 추천한 호텔의 숙박비가 기준액을 초과할 경우 초과 금액 지급이 가능하다. 단, 학회 및 세미나 개최 지정 또는 추천호텔을 입증할 수 있는 서류를 첨부하여야 하며 실비로 지급한다. (신설 2016.5.18.)
10. 일비는 숙박비, 식비, 운임(교통비)을 제외한 현지에서의 제반 경비를 포함한다. (신설 2023.06.07.)

<별표4> 국외 여비지급표 (신설 2012.02.29./개정 2016.5.18./2023.06.07.)

(단위: 미 달러화($))

구분	등급 (국가/도시)	일비	숙박비	식비
특호	가	78	실비(상한액 : 471)	186
	나	78	실비(상한액 : 422)	136
	다	78	실비(상한액 : 271)	102
	라	78	실비(상한액 : 216)	85
1호	가	48	실비(상한액 : 282)	133
	나	48	실비(상한액 : 207)	99
	다	48	실비(상한액 : 162)	72
	라	48	실비(상한액 : 108)	61
2호	가	42	실비(상한액 : 223)	107
	나	42	실비(상한액 : 160)	78
	다	42	실비(상한액 : 130)	58
	라	42	실비(상한액 : 85)	49
3호	가	36	실비(상한액 : 176)	81
	나	36	실비(상한액 : 137)	59
	다	36	실비(상한액 : 106)	44
	라	36	실비(상한액 : 81)	37
4호	가	31	실비(상한액 : 155)	67
	나	31	실비(상한액 : 123)	49
	다	31	실비(상한액 : 90)	37
	라	31	실비(상한액 : 77)	30

[비고]
1. 국가 및 도시별 등급 구분 (개정 2014.9.6./2016.5.18./2023.06.07./2026.05.21.)

등급	지역	국가 및 도시
가	아시아주·오세아니아주	일본, 홍콩, 베이징, 상하이, 싱가포르
	남·북아메리카주	미국
	유럽주	영국, 러시아, 프랑스, 독일, 오스트리아, 스위스, 노르웨이, 덴마크, 스웨덴, 핀란드
	중동·아프리카주	두바이
나	아시아주·오세아니아주	사모아, 타이완, 우즈베키스탄, 인도, 중국, 호주, 뉴질랜드, 카자흐스탄, 쿡제도, 파푸아뉴기

등급	지역	국가 및 도시
		니, 하노이
	남·북아메리카주	멕시코, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다, 바베이도스, 세인트빈센트, 앤티카바부다, 트리니다드토바고
	유럽주	그리스, 벨기에, 네덜란드, 룩셈부르크, 스페인, 아일랜드, 아이슬란드, 우크라이나, 이탈리아, 체코, 헝가리, 포르투갈, 사이프러스, 슬로바키아, 슬로베니아, 크로아티아, 폴란드, 터키
	중동·아프리카주	가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 수단, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트, 사우디아라비아, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 카타르
다	아시아주·오세아니아주	마셜제도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 키르기스스탄, 태국, 파키스탄, 필리핀, 투르크메니스탄, 니우에, 피지
	남·북아메리카주	가이아나, 과테말라, 니카라과, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 우루과이, 에콰도르, 칠레, 코스타리카, 파나마
	유럽주	리투아니아, 불가리아, 알바니아, 세르비아, 루마니아, 몬테네그로, 라트비아, 에스토니아, 보스니아-헤르체코비나
	중동·아프리카주	기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 시에라리온, 스와질란드, 알제리, 요르단, 이란, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아, 아프가니스탄
라	아시아주·오세아니아주	네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 타지키스탄, 통가, 캄보디아
	남·북아메리카주	볼리비아, 수리남, 온두라스, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽주	몰도바, 마케도니아, 벨라루스
	중동·아프리카주	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 짐바브웨, 튀니지
마	제1호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제1호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.	

2. 학교업무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액과 식비를 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 관련부서장의 심의와 승인을 거쳐 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다. (개정 2013.4.2.)

3. 운임에 대한 사항은 별표 3의 국내 여비지급표를 기준으로 지급한다. (개정 2013.4.2.)

4. 학회 및 세미나의 개최기관이 지정 또는 추천한 호텔의 숙박비가 상한액을 초과할 경우 초과 금액 지급이 가능하다. 다만, 학회 및 세미나 개최 지정 또는 추천호텔을 입증할 수 있는 서류를 첨부하여야 한다. (신설 2013.4.2.)

5. 환율은 USD를 기준으로 출장신청 전일 주거래 은행 마감환율 '현찰 사실 때'를 기준으로 적용한다. . (신설 2013.4.2./ 개정 2014.9.6)

3. 이공계 연구생활장려금 지원 사업 운영규정

■ 제　　정: 2025년 11월 29일
■ 관리부서: 산학협력단 연구관리팀

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은「국가과학기술 경쟁력 강화를 위한 이공계 지원 특별법」제9조의3에 따라 숙명여자대학교(이하 "본교"라 한다) 이공계 대학원생이 안정적인 학업 및 연구를 수행할 수 있도록 연구생활장려금을 지원하는 이공계 연구생활장려금 지원 사업(이하 "사업"이라 한다) 운영에 필요한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1."이공계"란「대학설립·운영 규정」및 학과 표준분류체계상 자연과학계열, 공학계열에 해당하는 일반대학원 학과 및 전공(이하 "학과"라 한다)을 말하며 본교 학과는 별표1과 같다.

2. "연구생활장려금"이란 이공계 대학원에 소속되어 연구활동을 수행하는 대학원생의 안정적인 학업 및 연구를 위하여 이 사업을 통해 지원하는 금액을 말한다.

3. "산학협력단 회계 학생지원금(이하 "산단회계 학생지원금"이라 한다)"이라 함은 산학협력단 회계로 관리되어 대학원생에게 지급하는 금액(학생인건비, 학술연구용역인건비, 장학금·장려금 등)을 말한다.

4."대학계정"이라 함은 본교 학생인건비통합관리계정 중 대학 기관 단위로 관리하는 연구개발기관 계정을 말한다.

5."대학계정 잔액 목표"라 함은 산단회계 학생지원금의 일시적 부족상황 등에 체계적으로 대응하기 위해 대학이 자율적으로 설정·관리하는 대학계정의 상시 보유 잔액 목표를 말한다.

6."사업의 안정성을 저해하는 사례"라 함은「국가연구개발혁신법」제31조에 따른 국가연구개발사업 관련 부정행위 외에 이 사업추진 목적에 부합하지 않게 연구생활장려금을 수급 또는 지급하는 사례를 말한다.

제3조(사업기간) ① 이 사업의 사업기간은 2025년 사업개시일로부터 2034년 2월 28일까지로 9년으로 한다.

② 단계별 사업기간은 단계 시작연도 3월 1일부터 3개년 후 2월 말까지로 한다. 다만, 1단계 사업의 경우 사업 개시일자를 고려하여 사업기간을 조정할 수 있다.

③ 연차별 사업기간은 단계별 사업기간 내 매년 3월 1일부터 다음 연도 2월 말까지로 한다. 다만, 1차년도 사업의 경우 사업 개시일자를 고려하여 사업기간을 조정할 수 있다.

제4조(적용범위) 이 규정은 본교 이공계 학과 소속 교원(이하 "참여교원"이라 한다) 및 동 사업 지원대상인 이공계 대학원생(이하 "지원대학원생"이라 한다)에 적용한다.

제 2 장 운영위원회

제5조(이공계 연구생활장려금 심의위원회) ① 사업의 운영과 관리를 위해 이공계 연구생활장려금 심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)를 둔다.

② 심의위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 산학협력단장으로 하고 기획처장, 대학원장, 연구진흥본부장을 당연직으로 구성하며 그 밖의 위원은 위원장의 제청으로 총장이 위촉한다.

④ 당연직 위원이 아닌 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

⑤ 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 사업의 정책 수립에 관한 사항

2. 사업 관리·운영에 관한 사항
3. 사업의 안전성을 저해하는 사례에 대한 조치
4. 사업 운영성과 평가 및 환류 방안 마련
5. 사업 관련 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
6. 기타 사업 운영에 관한 주요 사항

⑥ 위원장은 제5항을 심의하기 위하여 회의를 소집하고 의장이 된다.

⑦ 위원회는 원칙적으로 위원이 출석하는 회의(화상회의 포함)로 개최한다. 다만, 다음 각 호의 사유가 있는 경우에는 비대면 혹은 서면(이메일 포함)방식의 회의에 의하여 심의·의결할 수 있다.

1. 안건의 내용이 경미한 경우
2. 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우
3. 그 밖의 천재지변 및 재난 등으로 대면 회의 개최가 불가능한 경우

⑧ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 서면(이메일 포함)방식의 회의의 경우에는 회신을 출석으로 간주한다.

⑨ 위원장은 가부동수일 때 결정권을 가진다.

⑩ 심의위원회의 간사는 연구관리팀장으로 한다.

제6조(이공계 연구생활장려금 자체평가위원회) ① 사업 운영 실무 추진을 위한 유관부서와의 협의 및 사업운영실태 자체 점검을 위해 이공계 연구생활장려금 자체평가위원회(이하 "자체평가위원회"라 한다)를 둔다.

② 자체평가원회에서는 다음 각 호의 사항을 협의 및 점검한다.

1. 사업 추진 및 학생 연구자 지원금 관리
2. 사업 안정성 저해 사례 관리 및 모니터링
3. 대학기관계정 관리 및 시스템 운영 관리
4. 산학협력단 자체 재정기여계획 수립 및 이행
5. 대학원생 학적변동 현황 점검 및 모니터링
6. 대학원생 장학금 지급현황 모니터링
7. 그 밖에 위원회가 필요하다고 인정하는 사항

③ 자체평가위원회는 위원장을 포함하여 8인 이내의 위원으로 구성한다.

④ 위원장은 산학협력단장으로 하고, 연구진흥본부장, 연구관리팀장, 경영혁신팀장을 당연직으로 하며 그 밖의 위원은 유관부서의 보직자 중 위원장이 위촉한다.

⑤ 당연직 위원이 아닌 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

⑥ 위원장은 분기별 1회 회의를 소집하며, 연 1회 이상 자체평가위원회를 통해 사업 운영실적을 점검한다. 자체 점검결과는 심의위원회에 보고하여 사업의 질적 개선을 도모한다.

⑦ 회의의 개최 방식, 성립 및 의결에 관하여는 제5조제7항 내지 제9항의 규정을 준용한다.

⑧ 자체평가위원회에 간사를 둘 수 있으며, 위원장이 위촉한다.

제 3 장 사업의 추진체계

제7조(사업총괄책임자) ① 사업총괄책임자는 산학협력단장으로 한다.

② 사업총괄책임자는 사업관리 및 운영과 관련하여 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업의 총괄 수행
2. 사업신청서 및 참여계획서의 작성 및 제출
3. 사업 운영 결과 및 연구개발비 사용 실적의 보고
4. 사업 실적·성과의 홍보 및 확산
5. 그 밖에 사업 추진에 필요한 사항

③ 대학의 장은 사업이 종료될 때까지 사업총괄책임자가 안정적으로 사업을 수행할 수 있도록 지원

하여야 한다.

제8조(전담부서) ① 사업을 효율적으로 추진하기 위한 전담부서는 산학협력단 연구관리팀(이하 "전담부서"라 한다)으로 한다.

② 전담부서는 다음 각호의 기능과 역할을 수행한다.

1. 자체 운영규정 제·개정
2. 표준업무절차 수립·이행
3. 대학계정 및 연구생활장려금 운영·지급·관리 계획 수립 및 이행
4. 대학계정 잔액 목표 설정·관리
5. 통합정보 관리시스템 구축·운영
6. 핵심성과지표 수립·달성
7. 사업의 안정성을 저해하는 사례 관리
8. 기타 사업 운영과 관련된 사항

제9조(유관부서) ① 사업을 효율적으로 추진하기 위해 전담부서는 경영혁신팀, 대학원 교학팀, 학생지원센터 등 유관부서들과 실무협의를 통해 사업을 운영한다.

② 유관부서는 다음 각호의 업무에 적극 협조한다.

1. 참여 학사조직 대학원생 학적 정보 연동
2. 연구생활장려금 지급계획 수립·운영에 필요한 데이터 제공
3. 대학자체 재정확보 계획 수립 및 시행에 관한 사항
4. 그 외 연구생활장려금 운영에 필요한 행정사항

제 4 장 참여 주체별 요건 및 책임

제10조(대학) 본교는 다음 각 호의 책무를 진다.

1. 사업 관련 규정 및 협약 준수
2. 대학 자체 운영규정 및 표준업무절차 제정·운영
3. 대학계정 설정 및 관리
4. 연구생활장려금 및 산단회계 학생지원금의 운용·관리
5. 연구생활장려금 및 산단회계 학생지원금 정보 통합관리체계 마련
6. 사업의 안정성을 저해하는 사례 방지·관리
7. 지원대학원생의 연구생활장려금 지원조건 충족 여부 관리
8. 연구개발비의 투명한 집행, 사업 수행에 대한 성과 및 실적에 대한 종합적인 관리·감독

제11조(참여교원) ① 참여교원은 본교 이공계 학과 소속 정년전임 교원으로 한다. 다만, 필요성이 인정되는 경우에는 심의위원회의 심의를 거쳐 참여교원의 범위를 예외적으로 달리 정할 수 있다.

② 참여교원은 다음 각 호의 책무를 진다.

1. 지원대학원생과의 연구참여확약 체결 및 준수
2. 산단회계 학생지원금의 공정하고 투명한 산정 및 관리
3. 지원대학원생의 연구 몰입 환경 조성을 위한 안정적인 연구개발사업 수주 및 산단회계 학생지원금 지급
4. 산단회계 학생지원금 지급 수준 상향 등을 통한 지원대학원생의 처우 개선
5. 사업의 안정성을 저해하는 사례 방지
6. 지원대학원생의 산단회계 학생지원금 지급 현황 정보 관리
7. 지원대학원생의 장려금 지원조건 충족 여부 관리

③ 참여교원이 제2항을 이행하지 않을 경우, 사업 참여 제한 등의 제재를 받을 수 있다.

제12조(지원대학원생) ① 지원대학원생은 일반대학원 이공계 학과에 소속되어 연구활동을 수행하는 전일제 대학원생(석사과정, 박사과정, 석·박사 통합과정 재학생 및 연구등록 수료생 포함)으로 한다. 휴학·

취업・졸업・제적 등의 사유가 발생할 경우 지원대학원생에서 제외한다.

② 지원대학원생은 고용보험, 건강보험(지역가입자 제외), 국민연금 및 산재보험(이하 4대 보험)에 가입되어 있지 않아야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 재학생의 경우 지원대학원생으로 인정할 수 있다. 이 경우 지도교수 확인서 및 증빙자료를 제출하여야 한다. 전일제 여부를 검증하기 위하여 매학기 지원대학원생의 4대보험 가입 여부를 확인한다.

1. 대학원생의 안전을 보호하기 위해 산재보험 또는 건강보험에 가입된 사람
2. 대학원생이 교육 및 연구에 전념할 수 있도록 대학원생 가족에 대한 의료 복지를 지원하기 위해 건강보험에 가입된 사람
3. 학업을 목적으로 최소 6개월 이상의 기간 동안 연속하여 무급 휴직을 한 사람
4. 생계를 위해 단시간 근로를 한 사람
5. 대학과 정부출연연구기관이 공동으로 설치·운영하는 이공계 석·박사 학위과정에 있는 학·연·산 협동과정생
6. 「고등교육법」제14조의2에 따라 학교와 계약을 체결하고, 강사임용을 목적으로 4대보험에 가입하여 학기당 6학점 이내의 강의를 하는 사람

③ 지원대학원생은 연구개발과제 또는 용역과제 등을 통해 학생인건비를 지원받고 있어야 한다. 다만, 예외적으로 학생의 연구활동 수행으로 인정할 수 있는 세부기준은 별도로 정하여 운영할 수 있으며, 이 경우 지도교수 확인서 및 증빙자료를 제출하여야 한다.

④ 지원대학원생은 다음 각 호의 책무를 진다.

1. 연구참여확약서 내 담당 업무 및 역할 수행
2. 학적변동, 업무수행 불가능, 취업 등 변경사항 발생 시 지도교수 및 산학협력단과 사전 협의 및 변경사항 통보
3. 그밖에 사업총괄책임자를 통해 사전공지 및 당사자 동의를 얻은 경우 정보 제공에 협조

⑤ 지원대학원생이 제4항을 이행하지 않을 경우, 사업 지원대상 제한, 장려금 지급 중단 및 환수 등의 제재를 받을 수 있다.

제13조(제외대상 등) 심의위원회의 심의를 통해 참여교원 및 지원대학원생의 제외기준, 제재조치 등을 정할 수 있다.

제 5 장 사업 운영 및 관리

제14조(사업운영체계) ① 본교의 사업운영체계는 대여-상환형으로 하며, 참여교원이 제15조제1항에서 정한 기준금액 이상의 학생인건비 책정이 불가한 경우 대학계정에서 기준금액 대비 부족금액을 대여하고 정해진 기간동안 상환하는 방식으로 운영한다.

② 참여교원의 대여방법 및 상환방법 등 세부사항은 별도로 정한다.

③ 장려금 예산 범위내에서 대여대상으로 신임교원을 우선 배정할 수 있으며 정년퇴임까지 잔여기간이 3년 미만인 교원의 경우 제외할 수 있다.

제15조(연구생활장려금 지급) ① 사업총괄책임자는 지원대학원생 중 산단회계 학생지원금 수령액이 다음 각 호의 월 기준금액 미만인 대학원생에게 기준금액에 따른 부족분을 파악하여 매달 장려금을 지급하여야 한다.

1. 석사과정 및 석·박사 통합과정 3학기 이하: 월 800,000원
2. 박사과정 및 석·박사 통합과정 4학기 이상: 월 1,100,000원

② 연구책임자 계정 내 학생인건비 잔액을 우선 집행 후 연구생활장려금을 지급하여야 한다. 다만, 당해연도 신규 잔액과 학부생 및 비이공계 대학원생 지원금액은 우선 집행 금액에서 제외한다.

③ 연구생활장려금은 월별로 지급하되, 부득이한 경우에 한해 별도 지급방안을 수립하여 분기별, 학기별로 지급할 수 있다.

④ 사업총괄책임자 및 참여교원은 연구생활장려금을 지급하고자 하는 지원대학원생과 협의를 거쳐

학기 단위로 연구참여확약을 체결하여야 한다. 이 경우 참여교원은 지원대학원생이 연구개발사업 등 연구활동에 참여할 수 있도록 하여야 한다.

제16조(대학계정 운영 및 관리계획) ① 사업총괄책임자는 다음 각 호의 사항들을 고려하여 매 연도별 대학계정 운영·관리 계획을 수립한다.

1. 대학계정의 당해연도 예상 수입 및 지출 현황
2. 대학계정 자체 재정 기여 계획 및 잔액 목표
3. 대학계정 우수 참여교원 인센티브 지원 방안
4. 기타 대학계정의 지속가능성 확보 방안

② 사업총괄책임자는 대학계정의 지속적인 운영·관리를 위하여 대학계정의 재원 규모를 종합적으로 고려한 잔액 목표를 설정하되, 매년말 대학계정의 잔액을 대학계정 재원조성 지원금 이상으로 유지할 수 있도록 노력한다. 다만, 우수대학 인센티브를 지급받은 경우에는 잔액 목표 설정 시 대학계정 재원조성 지원금과 인센티브 재원의 50%를 합산한 금액 이상으로 설정하도록 노력한다.

③ 사업총괄책임자는 대학계정의 기여도가 높은 연구자가 운영하는 연구실을 우수 연구실로 선정하여 인센티브를 지원할 수 있다. 우수연구실 선정 및 지급에 대한 세부기준은 심의위원회에서 별도로 정한다.

제17조(예산편성 및 집행기준) ① 사업의 예산은 국가에서 지급하는 기준금액 부족분 지원금과 대학계정 재원조성 지원금, 운영비로 구분하여 편성한다.

② 사업총괄책임자는 매년 대학 내 연구활동 중인 대학원생 수를 반영하여 예산을 편성하고 「이공계 연구생활장려금 지원 사업 운영 지침」에 따라 집행한다.

③ 전담조직은 단계별 사업이 종료된 후 집행실적에 대해 자체 회계감사를 실시한다.

제18조(안정적 사업 관리) ① 연구책임자 계정 내 학생인건비 잔액을 보유하고 있는 참여교원은 해당 잔액을 우선적으로 활용하여 지원대학원생에게 월 기준금액 이상으로 산단회계 학생지원금을 지급해야 한다.

② 참여교원의 연구책임자 계정 잔액이 부족할 경우 심의위원회의 심의를 거쳐 연구생활장려금을 대여하여 지원대학원생에게 지급할 수 있다.

③ 사업총괄책임자는 참여교원의 연구생활장려금 지원금 상환여부를 관리하며, 장기 미상환자에 대한 추가 대여는 심의위원회에서 심의하여 결정한다.

제19조(사업의 안정성을 저해하는 사례 방지 및 관리) ① 전담부서는 사업의 안정성 확보를 위하여 다음 각호의 사항을 학기별로 점검하고 관리하여야 한다.

1. 참여교원이 학생인건비 통합관리계좌 이월적립금을 보유한 경우, 해당 적립금을 우선적으로 활용해야 하며 적립금이 소진되지 않은 경우 심의위원회의 심의를 통해 사업 신청을 제한한다. 다만, 당해연도 신규 잔액과 학부생 및 비이공계 대학원생 지원금액은 우선 집행 금액에서 제외한다.

2. 장려금이 특정 연구실에 집중되지 않도록 대학원생 선발 여부 및 연구실별 참여인력 현황을 분석하고, 연구생활장려금을 지급받은 연구실에 기존 대학원생 규모보다 과다한 인력 증가가 발견된 경우 심의위원회에서 적정 여부를 심의하여 추가 선발을 방지한다. 연구생활장려금을 지급받지 않은 연구실에 대해서도 대학원생 정원 과다 선발이 발생하지 않도록 매학기 관리한다.

3. 학생인건비 축소 계상을 방지하기 위해 연구개발 협약시 학생인건비 계상 및 연구실별 인건비 예산편성 현황을 점검하고, 인건비의 과소 계상이 의심될 경우 심의위원회에서 적정 여부를 심의한다.

4. 참여교원이 연구개발사업 수행을 소홀히 하거나 연구비를 확보하지 않는 사례가 발생할 경우, 심의위원회에서 제재조치를 심의한다.

5. 지원대학원생은 학적이 변동되거나 취업을 할 경우 참여교원 및 전담부서에 즉시 신고하도록 하고, 이를 위반할 경우 장려금 지원을 중단하고 필요 시 환수 조치를 시행한다.

6. 그 밖에 사업의 안정성을 저해하는 사례가 발생할 경우 심의위원회에서 제재조치를 심의한다.

② 사업총괄책임자는 안정적 사업 운영을 저해하는 사례를 관리·감독하고, 조치 결과를 심의위원회에 보고한다. 사업총괄책임자의 관리·감독에도 불구하고, 참여교원의 안정적 사업 운영을 저해하는 사례가

지속될 경우 심의위원회의 심의를 거쳐 해당 참여교원에 대한 연구생활장려금 지원을 중단할 수 있다.

제20조(통합시스템 운영) ① 전담부서는 연구생활장려금 및 산단회계 학생지원금을 통합관리하기 위해 통합시스템을 구축하여 운영한다.

② 통합시스템은 다음 각 호의 사항을 관리한다.

1. 월별 연구생활장려금 및 산단회계 학생지원금을 지급하는 이공계 전일제 대학원생 명부
2. 월별 연구생활장려금 및 산단회계 학생지원금 수입·지출·잔액 내역
3. 연구책임자 계정별 대학 계정 이관액
4. 월별·지원대학원생별 총 수급 현황
5. 우수 연구실 지급 인센티브 현황
6. 연구책임자별 학생인건비 등 계상액 및 비율

제21조(기타) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 본교 「학생연구자 지원규정」과 과학기술정보통신부의 「이공계 연구생활장려금 지원 사업 운영 지침」을 따른다.

부 칙<2025.11.29.>

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 11월 29일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 2025년 9월 1일부터 적용한다.

[별표 1] 이공계 연구생활장려금 참여 학과

계열	학과
공학계열	IT공학과 기계시스템학과 소프트웨어융합학과 응용물리학과 전자공학과 컴퓨터과학과 화공생명공학과 헬스산업학(협동과정)
자연과학계열	생명시스템학과 수학과 식품영양학과 약학과/제약학과 의류학과 통계학과 화학과 기후환경에너지학(협동과정)

4. 학생연구자 지원규정

■ 제　　정: 2020년 02월 28일
■ 전면개정: 2022년 03월 22일
■ 개　　정: 2025년 11월 29일
■ 관리부서: 산학협력단 연구관리팀

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 숙명여자대학교(이하 "본교"라 한다) 학생연구자가 연구와 학업에 전념할 수 있는 문화 정착을 위해 학생연구자 처우, 학생인건비통합관리기관이 준수해야 할 기본적인 사항을 정함을 목적으로 한다.
제2조(정의) 학생연구자라 함은 본교의 학사과정, 석사과정, 박사과정생, 석·박사 통합과정생, 수료 후 연구등록으로 재학 중인 학생 중 국가연구개발사업에 참여하는 자를 의미한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 자를 학생연구자에 포함할 수 있다. (개정 2025.11.29.)
1. 휴학생 중 국가연구개발사업 참여를 위해 근로계약을 체결한 자
2. 수료생 중 연구생으로 등록한 후 국가연구개발사업에 참여하는 자
3. 신규 또는 후속 연구개발과제를 준비하고 있는 학생연구자
제3조(산학협력단의 의무) 산학협력단은 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.
1. 학생연구자의 학업·연구 활동 보장, 처우, 인권 보호 및 관리·감독 등 학생연구자 제도운영에 관한 사항
2. 학생인건비통합관리계정 설정 및 관리에 관한 사항(관련 시스템 구축 포함)
3. 학생인건비 수입·지출·잔액 관리에 관한 사항
4. 학생연구자의 연구참여확약서 체결,「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」및 본교「연구실안전관리규정」에 따른 연구실 안전환경 조성에 관한 사항 (개정 2024.03.28.)
5. 학생인건비 유용 및 부당회수(미지급 포함) 방지에 관한 사항
6. 그 밖에 학생연구자 제도운영을 위해 산학협력단이 필요하다고 인정하는 사항
제4조(연구책임자의 의무) 연구책임자는 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.
1. 학생연구자와 협의하여 연구참여 확약을 체결하고 신의와 성실에 따라 준수한다.
2. 학생연구자를 성실히 지도하고, 연구윤리 및 연구보안을 준수한다.
3. 학생연구자에 대한 학생인건비·연구수당 산정, 기술료 등 연구개발 성과에 대한 권리 보장 등을 공정하고 투명하게 관리한다. (개정 2024.03.28.)
4. 학생인건비 부당회수(미지급 포함)가 발생하지 않도록 해야 한다. (호신설 2024.03.28.)
제5조(학생연구자의 의무) 학생연구자는 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.
1. 연구책임자의 지도에 따라 연구참여확약서에서 정한 담당업무를 신의와 성실에 따라 수행한다.
2. 연구수행 시 연구윤리 및 보안 등 관련 규정을 준수하고, 특이사항은 연구책임자에게 보고한다. (개정 2025.11.29.)
3. 학적변동, 업무수행 불가능, 취업 등의 변경사항 발생 시 연구책임자 및 산학협력단과 사전 협의하여 반영한다.
제6조(연구실 운영 기준 마련) 연구책임자는 연구실 내 학생연구자의 학업·연구 활동 보장, 처우, 업무량 및 휴일 등 연구환경에 대한 세부 운영 기준을 마련·운영하도록 노력하여야 한다. (개정 2024.03.28.)

제2장 학생연구자의 학업·연구 활동 보장

제7조(연별·반기별 활용계획 수립)(조제목변경 2024.03.28.) 연구책임자(지도교수)는 학생연구자 운영규모, 구체적 역할 및 처우 등을 포함한 학생연구자 연별 또는 반기별 활용 계획 계획을 수립하도록 노력하여야 한다. 이 경우 연구책임자는 전년도 활용인원, 연구개발과제의 규모 및 학생인건비 재원 등을 고려하여 적정 학생연구자가 연구에 참여하도록 하여야 한다. (개정 2024.03.28.)

제8조(연구참여확약 체결 및 변경) ① 산학협력단장, 연구책임자는 학생연구자 연별 또는 반기별 활용계획에 따라 학생연구자와 협의를 거쳐 연구참여확약서를 작성하고 학기(또는 학년) 단위로 협약을 체결하여야 한다. 이 경우 연구참여확약서는「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」별지 제1호 또는 제2호 서식을 활용하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 고려하여 작성하여야 한다. (개정 2024.03.28.)

1. 참여과제명, 참여기간, 연구수행내용, 구체적 역할 등 담당업무를 구체적으로 작성하여야 한다.
2. 금전적 보상, 학생인건비 유용 및 부당회수 금지, 안전 및 인권·권리 보호 등에 관한 사항을 포함하여야 한다.
3. 연구개발업무와 무관한 업무는 명시 할 수 없다.

② 산학협력단장, 연구책임자 및 학생연구자는 다음 각 호의 경우에만 협의를 거쳐 연구참여확약서를 변경할 수 있다. (개정 2024.03.28.)

1. 연구개발과제 협약 체결, 변경, 중단, 해약
2. 학생연구자 학적변동
3. 학생연구자 개인의 사정
4. 학생연구자가 질병, 실종, 형사소추 등으로 업무수행이 불가능한 경우
5. 학생연구자 업무량 변동에 따라 학생연구자에게 지급하는 학생인건비 금액을 변경하려는 경우 (호신설 2024.03.28.)

제9조(업무범위 제한) 연구책임자는 학생연구자에게 연구참여확약서 내용과 무관한 업무를 지시하거나 협약에 명시되지 않은 학내·외 기여·봉사 활동이나 사적 업무에 동원해서는 안된다.

제10조(학업·연구권 보장) 연구책임자는 학생연구자 활용 시 학생연구자가 연구에 참여하는 동안 자율적인 연구활동과 학업을 병행할 수 있도록 노력하여야 한다.

제11조(부당업무 거부권 보장) 학생연구자는 연구참여확약서 내용과 무관한 업무 등 부당 업무를 거부할 권리를 가지며, 연구책임자에게 시정을 요구 할 수 있다.

제3장 학생인건비 지급 및 관리

제12조(학생인건비 계상기준)(조제목변경 2024.03.28.) ① 학생인건비는 계상률 100%를 기준으로 다음 각 호에서 정한 금액으로 한다. (개정 2024.03.28./항번호신설 2025.11.29.)

1. 학사과정 : 월 1,300,000원 (호신설 2024.03.28.)
2. 석사과정 : 월 2,200,000원 (호신설 2024.03.28.)
3. 박사과정 : 월 3,000,000원 (호신설 2024.03.28.)
4. 석·박사 통합과정 : 월 2,200,000원 (3학기 이하)/월 3,000,000원 (4학기 이상) (호신설 2025.11.29.)

② 연구책임자는 학생연구자별 학생인건비의 합이 제1항의 각 호에서 정한 금액의 10% 이상이 되도록 관리하여야 한다. (항신설 2025.11.29.)

제13조(학생인건비 안정적 지급) 산학협력단은 학생인건비를 공정하고 안정적으로 지급할 수 있도록 기관 내 학생인건비 산정 기준 마련, 균등지급 체계 마련, 학생인건비 재원 확대 등을 위해 노력하여야 한다. (개정 2024.03.28.)

② (삭제 2024.03.28.)

제14조(학생연구자별 학생인건비 산정) 연구책임자는 학생연구자별 인건비 산정 시 연구 참여 내역, 참여기간 및 참여 시간 등을 고려하여 객관적 기준에 따라 공정하고 투명하게 산정하여야 한다. (개정 2024.03.28.)

② (삭제 2024.03.28.)

제4장 학생인건비 통합관리 제도 운영

제15조(통합관리계정 설정) 산학협력단은 학생인건비 통합관리 계정을 연구개발기관 단위와 연구책임자 단위로 병행하여 설정하고 학생인건비를 적립 및 관리하여야 한다. (개정 2025.11.29.)

제16조(연구개발기관계정 설정)(조신설 2025.11.29.) ① 산학협력단은 연구개발기관계정을 기관 전체 단위로 설정하고 계정책임자는 산학협력단장으로 한다.

② 연구개발기관계정에서 다음 각 호에서 정한 금액을 학위과정별로 균등 지급한다.

1. 석사과정 : 월 440,000원
2. 박사과정 : 월 600,000원
3. 석·박사 통합과정 : 월 440,000원(3학기 이하), 월 600,000원(4학기 이상)

③ 균등지급 대상자는 국가연구개발사업에 참여하고 있는 학생연구자로 정하는 것을 원칙으로 하되 다음 각 호에 해당하는 학생연구자는 균등지급대상에서 제외한다.

1. 직장인 학생연구자
2. 학사과정 학생연구자
3. 50% 이상의 학생인건비를 외부기관 주관 국가연구개발사업으로부터 지급받는 학생연구자
4. BK21 장학금 수혜 학생연구자
5. 학생인건비통합관리과제 중 연구책임자가 이공계 대학원생인 학생연구자
6. 그 밖의 사유로 통합관리기관의 장이 예외로 규정한 학생연구자

제17조(학생연구자 인건비 지급)(조번호변경 2025.11.29.) ① 연구책임자는 학생연구자 간 협의를 통해 연구참여 기간과 참여 정도에 따라 학생인건비를 설정하고, 연구참여확약서를 산학협력단으로 제출하여야 한다.

② 산학협력단은 제출된 연구참여확약서를 확인하고, 이를 근거로 학생연구자 본인 명의의 계좌(1인 1계좌 원칙)로 매달 학생인건비를 지급한다. (개정 2025.11.29.)

③ 연구책임자는 학생연구자 학적이 변동될 경우와 지급내역 변경이 필요할 경우 산학협력단의 사전 변경 승인을 완료하여야 한다.

④ 전문기관의 별도 규정이 있는 경우에는 그에 따른다.

제18조(학생인건비 관리)(조번호변경 2025.11.29.) 산학협력단은 학생인건비 수입·지출·잔액에 관한 사항을 관리하고, 사용자가 편리하게 사용 할 수 있도록 전산시스템을 구축 및 운영하여야 한다. 학생인건비 관리 등을 위한 세부 사항은 별도의 지침에 따라 운영 할 수 있다.

제19조(자체점검)(조번호변경 2025.11.29.) 산학협력단은 본 규정에 해당하는 사항에 대해 연 1회 이상 자체점검을 실시하고,「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」별지 제9호 서식을 활용하여 결과보고를 작성하여야 한다. 아울러 자체점검 결과 개선이 필요한 사항은 빠른 시일 내에 조치 될 수 있도록 노력한다. (개정 2024.03.28.)

제5장 학생연구자 인권 및 권익보호

제20조(학생연구자 인격권 보장)(조번호변경 2025.11.29.) 누구든지 폭언·폭행·성추행·성희롱·괴롭힘 등 인간으로서의 존엄을 해치는 행위를 하여서는 안되며, 산학협력단은 학생연구자의 인격권 보장을 위해 노력하여야 한다. (개정 2024.03.28.)

제21조(건강과 휴식 보장)(조번호변경 2025.11.29.) 연구책임자는 학생연구자의 건강하고 지속적인 연구활동을 위하여 충분하고 적절한 휴식과 휴가를 제공하여야 한다. (개정 2024.03.28.)

제22조(안전보장)(조번호변경 2025.11.29.) 본교는 학생연구자가 안전한 환경에서 연구할 수 있도록 환경을 조성하여야 한다. 안전환경 조성에 관한 사항은「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」및 본교「연구실안전관리규정」을 따른다. (개정 2024.03.28.)

제23조(학생인건비 부당회수 금지)(조번호변경 2025.11.29.) 누구든지 학생인건비를 학생연구자에게 지급하

지 않고 다른 용도로 사용하거나 학생연구자에게 지급된 인건비를 회수하여 관리 또는 사용하여서는 안된다. 산학협력단과 연구책임자는 학생인건비의 부당회수가 발생하지 않도록 주기적으로 관리하여야 한다. (개정 2024.03.28.)

제24조(재정운영 정보 공개)(조번호변경 2025.11.29.) 학생연구자는 본인이 소속된 통합관리계정의 연구과제 수행현황, 연구비 규모 등에 대한 정보를 산학협력단 또는 연구책임자에게 요청할 수 있으며, 이 경우 산학협력단 또는 연구책임자는 해당 정보를 공개하여야 한다. 다만, 타 학생연구자의 지출 내역 등 개인정보사항은 공개하지 아니한다.

제25조(고충·상담)(조번호변경 2025.11.29.) 산학협력단은 연구참여확약서의 조건 위반, 권리 침해 등에 대해 학생연구자가 공식적으로 소통할 수 있는 홈페이지 등의 고충.상담 창구를 운영하여야 하며, 학생연구자로부터 공식적으로 문제를 제기받은 경우 비공개 원칙이 보장되는 범위 내에서 문제가 신속히 해결되도록 노력하여야 한다.

제26조(위반 시 조치)(조번호변경 2025.11.29.) ① 학생연구자는 연구책임자 등이 동 규정을 위반한 경우 학내 제반 절차에 따라 연구책임자 등에게 시정을 요구 할 수 있다.

② 학생연구자는 제1항에 따라 시정을 요구하였으나, 연구책임자 등의 시정이 없거나 미비할 경우 교내 관련 부서에 재조사를 요청 할 수 있다.

③ 산학협력단은 조사결과에 따라 학생연구자의 지도교수 변경, 징계위원회 회부, 연구책임자 징계 등 필요한 조치를 관련부서를 통해 신속하게 취해야 한다. (개정 2025.11.29.)

부칙 <2020.02.28>

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 2월 28일부터 시행한다.

부칙 <2021.04.28>

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 4월 28일부터 시행한다.

부 칙<2022.03.22.>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 3월 22일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 종전의 내규에 의해 시행된 사항은 본 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙<2024.03.28.>

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 3월 28일부터 시행한다.

부 칙<2025.11.29.>

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 11월 29일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 개정사항은 2025년 9월 1일부터 적용한다.

5. 산학협력단 연구원 인사규정

■ 제　　정: 2026년 2월 25일
■ 관리부서: 산학협력단 경영혁신팀

제1장　총 칙

제1조(목적) 이 규정은 숙명여자대학교 산학협력단(이하"산학협력단"이라 한다)이 수행하는 교외 연구과제(이하"연구과제"라 한다.)에 참여하는 연구원의 임용, 복무, 보수 및 인사관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
제2조(정의) ① 이 규정에서"연구원"이라 함은 산학협력단과 임용계약을 체결하고 산학협력단이 수행하거나 관리하는 연구과제에 참여하는 자를 말한다.
② 연구원에 관한 사항 중 이 규정에서 정한 사항 외에는 산학협력단장(이하 "단장"이라 한다)이 별도로 정한다.

제2장　임용 및 재임용

제3조(임용 및 재임용) ① 연구원의 소속은 연구책임자가 정한 부설연구기관으로 한다. 다만, 필요에 따라 산학협력단, 사업단 또는 센터로 할 수 있다.
② 연구원은 연구책임자의 제청과 소속 기관장의 승인에 따라 단장이 계약으로 임용한다.
③ 연구원은 연구과제별로 임용하며, 1년 단위 계약을 원칙으로 한다. 다만, 연구책임자는 연구과제별 수행기간을 초과하지 않는 범위에서 재임용할 수 있다.
④ 임용기간 만료일 1개월 전까지 연구책임자는 재임용 또는 계약종료를 제청하여야 하며, 재임용 요청이 없거나 해당 연구과제가 종료·중단된 경우에는 당연 퇴직한다.
⑤ 소속 기관장은 재임용 심사 기준을 마련하여 시행할 수 있다.
제4조(임용조건) ① 연구책임자는 연구원 임용 시 인건비(급여, 4대 사회보험 기관부담금, 퇴직금) 재원을 연구과제에서 사전에 확보하여야 한다.
② 연구원의 임용은 매월 1일과 15일 발령을 원칙으로 한다.
③ 타 기관 재직자는 연구원으로 임용할 수 없다.
④ 연구책임자는 연구원의 임용에 관한 제반 사항을 책임지며, 관련 법령에 의하여 과제별 계약기간에 납부 의무가 발생한 제반 비용을 연구과제에서 부담할 수 없는 경우 연구책임자가 예산을 별도로 확보하여 부담한다.
제5조(임용절차) ① 연구책임자는 연구원 신규 임용 제청 시 임용시작일 1개월 전까지 다음 각 호의 서류를 산학협력단으로 제출하여야 한다.

1. 이력서
2. 개인정보 수집 및 이용 동의서
3. 정보보호서약서
4. 임금내역표
5. 학위별 학력증명서
6. 경력증명서(해당 시)
7. 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서
8. 주민등록등본
9. 급여수령 계좌 사본
10. 성범죄경력조회 동의서 또는 회신서

② 연구책임자는 연구원에게 다음 각 호의 사항이 기재된 계약서 또는 규정 등을 서면으로 명시하고 주지시켜야 한다.

1. 근로계약기간에 관한 사항
2. 근로시간・휴게에 관한 사항
3. 임금의 구성항목・계산방법 및 지불방법에 관한 사항
4. 휴일・휴가에 관한 사항
5. 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항
6. 근로일 및 근로일별 근로시간(전일제 근로자가 아닌 경우에 한한다)

제6조(임용계약 변경) ① 다음 각 호의 사유로 계약 변경이 필요한 경우 연구책임자는 변경사항 적용 기준일 1개월 전까지 임용계약 변경신청서를 산학협력단으로 제출하여야 한다.

1. 임용 기간의 변경
2. 참여 연구과제 변경
3. 참여 연구과제별 월 급여 변경

② 참여 연구과제 변경은 익월부터 지급되는 인건비에 한하여 변경할 수 있으며 변경에 따라 지급 받은 급여의 반납 및 급여 소급 지급은 원칙적으로 불허한다.

③ 2개 이상의 연구과제에 참여하는 경우 참여 연구과제별 월 급여 변경 시 임용 기간 중 참여하는 전체 연구과제를 합산하여 지급 받는 월 급여 총액을 유지하여야 한다.

④ 신규 임용 시 정한 월 급여 총액은 재임용 시 변경하는 것을 원칙으로 한다.

제3장 보수

제7조(보수) ① 연구원의 보수는 기초급과 정액급식비로 구성할 수 있다.

② 연구원의 보수는 지원기관의 예산편성 지침에 따르며, 연구책임자가 연구원의 학력과 경력을 고려하여 정한다. 다만, 산학협력단에서 별도로 정한 상한액을 초과할 수 없다.

③ 연구원은 국민연금, 건강보험, 고용보험 및 산재보험에 가입하여야 한다.

④ 연구원의 인건비는 연구책임자의 발의로 지급한다.

⑤ 연구책임자는 연구원의 임용 시 인건비 재원에 보수와 4대 사회보험 기관부담금을 확보하여야 한다.

제8조(퇴직금) ① 연구원이 1년 이상 근속하고 퇴직하는 경우「근로자퇴직급여보장법」에 따라 퇴직금을 지급한다.

② 연구책임자는 연구원의 임용 시 인건비 재원에 퇴직금을 확보하여야 한다.

제4장 복무

제9조(복무) ① 연구원은 연구책임자 및 소속 기관장의 관리하에 연구과제 참여 등 부여된 연구 관련 의무를 성실히 이행하여야 한다.

② 연구원은 직무와 관련하여 취득한 비밀을 계약기간 중은 물론 계약 종료 후에도 누설하여서는 아니된다.

③ 연구원은 고의 또는 중대한 과실로 인해 소속기관에 손해를 끼쳤을 때에는 배상의 책임을 진다.

④ 연구원의 근무시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 하되, 연구원의 직무 특성 또는 연구과제의 여건에 따라 근로계약으로 달리 정할 수 있다.

⑤ 연구원은 연구책임자의 지휘·감독에 따라야 하며, 연구책임자는 연구원의 복무, 근태관리 등 근로계약에 관한 제반 사항을 책임진다.

⑥ 연구원은 원칙적으로 교내·외 다른 기관의 직을 겸할 수 없다. 다만, 담당 직무 수행에 지장이 없고 단장의 승인을 받은 경우 학기당 1개 강좌의 강의는 허용할 수 있다.

제5장 계약해지

제10조(계약해지) 단장은 연구원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 소속 기관장의 제청에 따라 임용계약을 해지할 수 있다.

1. 연구원의 의무를 성실히 이행하지 아니한 경우
2. 질병 또는 기타 부득이한 사유로 업무 수행이 현저히 곤란한 경우
3. 연구과정 및 연구비 관리에 있어 현저한 부당성이 밝혀진 경우
4. 연구 부정행위 등 연구윤리를 심각하게 훼손한 경우
5. 연구과제 또는 재원이 중단·종료된 경우
6. 기타 임용계약을 중대하게 위반한 경우

제6장 인사위원회

제11조(인사위원회) ① 연구원에 관한 주요 인사사항을 심의·의결하기 위하여 산학협력단 연구원인사위원회(이하 "인사위원회"라 한다)를 둘 수 있다.

② 다음 각 호의 사항은 인사위원회의 심의 대상으로 한다.

1. 제10조에 해당하는 계약해지 또는 계약해지 예정 통보 (다만, 제10조제5호의 경우는 제외한다)
2. 징계 또는 이에 준하는 불이익 처분
3. 예외 적용 등 단장이 필요하다고 판단하는 사항

③ 인사위원회는 단장 및 단장이 지명하는 5명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 단장이 된다.

④ 인사위원회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 소집할 수 있다.

⑤ 위원회는 출석회의(화상회의 포함)를 원칙으로 하되, 경미한 안건 또는 긴급한 사유가 있는 경우 비대면 또는 서면(이메일 포함) 방식으로 심의·의결할 수 있다.

⑥ 회의는 재적위원 과반수 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 서면회의의 경우 회신을 출석으로 간주한다.

제12조(출석 소명 및 이의신청) ① 위원장은 필요한 경우, 심의 대상인 연구원 또는 연구책임자, 소속 기관장에게 출석 및 소명을 요청할 수 있다.

② 연구원은 심의 결과를 통지받은 날부터 10일 이내에 서면으로 이의신청을 할 수 있다. 이의신청의 절차 및 방법에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

부 칙<2026.02.25.>

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 대학 소속으로 근무하던 연구원에 대하여는, 종전 근로관계를 종료하고 퇴직에 따른 제반 정산을 완료한 후, 이 규정에 따라 산학협력단 연구원으로 신규 임용한다.

6. 연구노트 작성 및 관리에 관한 규정

■제　　정: 2008년 6월 16일
■전면개정: 2026년 3월 26일
■관리부서: 산학협력단 연구관리팀

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 숙명여자대학교의 국가연구개발사업 및 연구노트 관리의무를 가지는 사업(이하"연구개발사업"이라 한다)의 수행에 따른 연구노트의 작성 및 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.
제2조(적용대상 및 범위) 이 규정은 숙명여자대학교의 연구개발사업과 연구개발사업에 참여하는 연구자에게 적용한다.
제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

1. '연구노트'라 함은 연구개발사업 수행을 통하여 얻은 정보, 데이터, 노하우 등을 체계적으로 기록한 자료를 말한다.
2. '서면연구노트'라 함은 제본된 노트에 필기구 등을 이용하여 내용을 기재하는 연구노트를 말한다.
3. '전자연구노트'라 함은 전자문서 형태로 내용을 기록, 저장하는 연구노트를 말한다.
4. '전자문서'라 함은 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성되어 송신 또는 수신되거나 저장된 문서를 말한다.
5. '기록자'라 함은 연구에 참여하면서 연구 수행과정 및 결과를 연구노트에 직접 작성하는 자를 말한다.
6. '확인자'라 함은 작성된 연구노트의 내용을 확인하고 서명하는 자를 말한다.

제2장 연구노트의 작성

제4조(연구노트의 요건) ① 연구노트는 서면연구노트또는 전자연구노트로 작성함을 원칙으로 한다. 다만, 연구개발사업 특성에 따라 음성, 영상 등 다양한 형식으로 작성이 필요한 경우 해당 연구노트 요건은 따로 정한다.

② 서면연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 연구노트는 제본된 형태의 노트를 사용하고 기록내용을 수정할 수 없는 필기구를 사용하여 기재하여야 한다.
2. 연구노트에는 기관명, 일련번호, 연구과제명, 기록일, 기록자 및 확인자의 서명, 쪽번호 등이 포함되어야 한다.

③ 전자연구노트는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 전자문서의 기록자 및 확인자의 서명 인증기능이 있어야 한다.
2. 연구기록 입력일과 수정일, 시간이 자동 기록되는 기능이 있어야 한다.
3. 기록물의 위・변조 확인 기능이 있어야 한다.

제5조(연구노트의 작성) ① 숙명여자대학교 산학협력단장(이하 "산학협력단장"이라 한다)은 연구개발사업에서 연구노트가 작성되도록 관리하여야 한다.

② 연구노트를 작성할 때에는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다. 다만, 산학협력단장이 별도로 정하는 경우는 예외로 할 수 있다.

1. 연구개발사업에 대하여 참여자별로 별도의 연구노트를 작성여야 한다.
2. 연구노트는 기재내용의 위・변조 없이 객관적인 사실만을 상세하고 정확하게 기록하여야 한다.
3. 연구수행 과정 및 결과를 빠짐없이 정확하고 상세하게 기재하여 제3자가 재현 가능하도록 작성하여

야 한다.

4. 연구노트 작성에 관한 세부적인 사항은 별도로 정하여 시행한다.

제3장 연구노트의 관리

제6조(역할) ① 산학협력단장은 연구노트의 작성, 보관 및 관리업무를 총괄한다.

② 산학협력단장은 연구자가 연구노트를 성실히 작성할 수 있도록 환경 조성, 교육 프로그램 운영, 인센티브 제공 등 연구노트 활성화를 위하여 노력하여야 한다.

③ 산학협력단장은 연구노트를 연구개발사업 관리, 연구개발의 연속성 유지 및 지식재산권 보호 등에 활용하여야 하며, 연구자를 통제할 목적으로 활용하여서는 아니 된다.

④ 연구책임자는 산학협력단장으로부터 연구개발사업의 착수통보를 받은 즉시 연구노트가 성실히 작성. 보관될 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 확인자는 연구책임자로 하며 연구노트의 모든 기록을 주기적으로 확인하고 서명하여야 한다,

⑥ 기록자는 본 규정 제4조, 제5조에서 정한 연구노트의 작성・관리 등의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

제7조(연구노트에 대한 권리의 소유) 연구노트에 대한 권리는 연구개발사업의 협약에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 모두 산학협력단이 소유한다,

제8조(보관 및 관리) ① 연구노트는 다음 각 호에 따라 보관・관리하여야 한다.

1. 연구개발사업의 연구노트 및 연구노트와 관련된 모든 자료(이하“연구노트 관련 모든 자료”라 한다)는 연구책임자의 책임 하에 보관 및 관리되어야 한다. 연구기관 외부로 연구노트를 반출할 때에는 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.

2. 연구책임자는 퇴직 등의 사유로 연구노트 보관 및 관리가 불가능하게 될 경우 연구노트 관련 모든 자료를 산학협력단에 제출하여야 한다.

3. 산학협력단장은 연구노트 관리대장을 구비하여 배부. 열람 등 연구노트의 관리에 필요한 사항을 기록하여야 한다.

4. 산학협력단장은 제출된 서면연구노트를 전자문서 등으로 변환하여 별도로 보관·관리할 수 있다.

5. 연구노트의 보존기간은 연구개발사업의 성격에 따라 별도로 정하는 경우를 제외하고 연구개발사업 종료일로부터 30년으로 한다.

② 연구노트 보관・관리에 관한 세부적인 사항은 별도로 정하여 시행한다.

제9조(열람 및 공개) ① 산학협력단이 소유한 연구노트는 숙명여자대학교 내에서 열람 및 활용할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개하지 않는다.

② 특별한 사유로 연구노트를 외부에 공개하고자 하는 경우 산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐 공개할 수 있다.

③ 연구노트 열람 및 공개에 관한 세부적인 사항은 별도로 정하여 시행한다.

제10조(폐기) ① 산학협력단장은 보존기간이 경과한 연구노트는 폐기한다.

② 산학협력단장은 보존기간이 경과하지 아니한 연구노트라도 기술환경의 변화 등에 따라 보존가치가 없다고 판단되는 경우 이를 폐기할 수 있다.

③ 제2항에 따라 연구노트를 폐기하고자 하는 경우 산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐야 하며, 폐기 관련 세부적인 사항은 별도로 정하여 시행한다.

제11조(준용규정) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 과학기술정보통신부 고시「국가연구개발사업 연구노트 지침」을 따른다.

부 칙

① 이 규정에서 정하지 않은 사항은「국가연구개발사업 연구노트 관리지침」(과학기술부 훈령 제255호)을

따른다.

② 이 규정은 2008년 6월 16일부터 시행한다.

부 칙<2026.03.26.>

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 3월 26일부터 시행한다.

7. 국가연구개발사업 보안관리 규정

■ 제　　정: 2008년 03월 01일
■ 개　　정: 2015년 12월 31일
■ 관리부서: 산학협력단

제1조(목적) (개정 2010.5.17)

이 규정의 목적은'국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정'및'국가연구개발사업 공통 보안관리규칙'에 근거하여 국가로부터 연구개발비를 지원받아 수행하는 숙명여자대학교의 연구개발사업의 보안관리에 관한 업무를 효율적으로 수행하도록 하는데 있다.

제2조(적용대상 및 범위)

이 규정의 적용대상 및 범위는 국가로부터 연구개발비를 지원받아 수행하는 연구개발사업의 연구기관(이하 "관리기관") 및 연구수행기관, 당해 연구개발사업에 참여하는 연구자로 한다.

제3조(국가연구개발사업 보안관리심의위원회)

① 보안업무의 효과적인 수행과 운영관리에 관한 사항을 심의하기 위하여 국가연구개발사업 보안관리심의위원회(이하"연구보안심의회"라고 한다)를 둔다.(개정 2015.12.31.)

② 연구보안심의회 위원장은 숙명여자대학교 학술연구위원회의 위원장으로 하고, 연구보안심의회 위원은 숙명여자대학교 학술연구위원회의 위원으로 한다 (개정 2010.5.17./개정 2015.12.31.)

③ 연구보안심의회는 다음 사항을 심의.결정한다.

1. 연구개발사업 관련 보안관리 규정의 제・개정
2. 연구개발과제 보안등급 분류 및 변경에 대한 적정성 판단 (개정 2010.5.17)
3. 연구개발사업과 관련된 보안사고의 처리
4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

④ 연구보안심의회 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 연구보안심의회 위원장은 필요하다고 인정할 때에는 관계자를 출석시켜 의견을 진술케 할 수 있다.

제4조(분류기준) (개정 2010.5.17)

① 연구개발사업 과제의 보안등급은 다음 각 호와 같이 분류한다.

1. 보안과제 : 수행성과가 대외로 유출될 경우 기술적, 재산적 가치의 손실이 예상되어 일정 수준의 보안조치가 필요한 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당되는 과제
   가. 세계 초일류 기술제품 개발과 관련되는 연구
   나. 외국에서 기술이전을 거부하여 국산화를 추진 중인 기술 또는 미래핵심기술로서 보호의 필요성이 인정되는 연구
   다. '산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률' 제2조제2호의 국가핵심기술과 관련된 연구
   라. '기술개발촉진법' 제2조제4호의 전략기술과 관련된 연구
   마. 그 밖에 보안과제로 분류되어야 할 사유가 있다고 인정되는 연구
2. 일반과제 : 보안과제로 지정되지 아니한 과제

② 연구개발과제 수행과정 중 산출되는 모든 문서에는 제1항에서 규정한 보안등급에 따른 표시를 부여하여야 한다.

제5조(분류절차)

연구책임자가 연구개발과제 신청서를 제출할 때에는 제4조에 따라 보안등급을 분류하여 <별지1>의 연구책임자 보안등급 분류 기준 점검표를 연구보안심의회에 사전 제출하여야 한다. (개정 2010.5.17.)

제6조(보안등급 변경)

① 연구책임자가 보안등급 분류에 대하여 변경하고자 하는 때에는 연구보안심의회에 사전 제출하여야 한다.

② 연구보안심의회는 해당 과제에 대한 보안등급 변경의 적정성을 검토하고, 관리기관의 장은 소관 중앙행정기관 또는 전문기관의 장에게 연구개발사업 과제의 변경된 보안등급 및 변경 내역, 변경사유 등을 제출하여야 한다.

제7조(연구수행 중 발생하는 보안사항)

관리기관 및 연구책임자는 연구개발사업 수행과정에서 발생하는 전문기관의 보안관리 요구사항이 있을 경우 해당과제는 보안과제로 분류하여 연구대외비로 관리하여야 한다. (개정 2010.5.17.)

제8조(관리기관 및 연구책임자의 보안)

① 관리기관 및 연구책임자는 당해 특정연구과제 수행과 관련하여 보안이 요구되는 주요 정보자료, 연구 성과 등이 무단으로 유출되지 아니하도록 하여야 한다.

② 관리기관의 장은 연구과제의 보안관리 현황을 연 1회(10월중) 소관 중앙행정기관 또는 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

제9조(참여연구자에 대한 보안조치)

① 연구책임자 및 참여연구원이 보안과제를 수행할 경우에는 과제협약 시 보안유지 의무 및 위반 시 제재사항이 포함된 별지2의 보안서약서를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. (개정 2010.5.17)

② 보안과제를 수행하는 연구책임자 및 참여연구원의 변경 시에는 신규연구원의 보안서약서를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. (개정 2010.5.17.)

제10조(연구대외비자료에 대한 보안조치)

관리기관 및 연구책임자는 보안과제와 관련된 일체의 자료는'연구대외비'로 표시하여 관리하며 잠금장치로 보관하여야 하고, 연구책임자는 비밀보관책임자로서 관리하여야 한다. (개정 2010.5.17.)

제11조(연구결과 대외발표 시 보안조치)

연구책임자는 보안과제로 분류된 연구 과제를 대외에 공개 또는 발표할 경우에 참석자에 대한 보안서약 이행을 포함하는 보안조치계획을 첨부하여 관리기관장의 승인을 얻어야 하며, 종료 후에는 참석자에게 제공했던 각종 비밀자료를 회수하여야 하며 기록을 유지하여야 한다.

제12조(외국인 참여 제한)

관리기관 및 연구책임자는 보안과제에 대하여 다음 각 호의 외국인 참여 제한 조치를 수행하여야 한다.

1. 외국기업, 국외연구기관에게 연구개발과제를 위탁하는 것을 원칙적으로 제한한다. 단, 불가피한 사유가 있다고 판단되는 경우에는 중앙행정기관 장 또는 전문기관의 장에게 사전승인을 얻어야 한다.
2. 연구책임자는 외국인 참여를 원칙적으로 제한하되 외국인 참여가 불가피한 경우에는 보안위원회 위원장의 사전승인을 얻어야 한다.
3. 연구책임자는 보안과제에 대한 외국인의 자문을 일체 배제하고 일방적인 자료제공을 억제하여야 한다.
4. 외국인이 연구개발과제에 참여하는 경우 그 해당자의 출입지역 및 열람가능 자료를 제한하도록 하여야 하며, 특이동향 인지 시 산학협력단장을 경유하여 중앙행정기관 또는 전문기관의 장에게 그 내용을 보고할 수 있다.

제13조(보안사고의 보고)

관리기관 및 연구책임자는 연구대외비의 누설 및 분실, 연구대외비보관용기 및 보관시설 파괴, 불법침입자에

의한 시설파괴, 시스템 해킹 등 보안사고가 발생하였을 경우 사고일시.장소, 사고자 인적사항, 사고내용 등을 즉시 연구보안심의회에 보고한 후 관리기관의 장을 경유하여 소관 중앙행정기관 또는 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

제14조(보안관리 책임 및 조치)

관리기관 및 연구책임자, 참여연구원은 연구활동 계약기간중은 물론 계약종료 후에도 보안유지에 최선을 다하여야 하며, 위반 시'국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정'및'국가연구개발사업 공통 보안관리규칙'에 따라 책임을 진다. (개정 2010.5.17.)

제15조(기타)

본 규정에서 정한 내용 이외의 사항에 대하여는 중앙행정기관과 전문기관 또는 관리기관의 보안관리에 대한 규정에 따른다.

부 칙<2015.12.31.>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 12월 31일부터 시행한다.

<별지1>

연구책임자 보안등급 분류 기준 점검표

번호	보안등급 분류 기준	점검 결과	
		예	아니오
1	지식재산권 확보와 관련하여 기술유출 가능성		
2	세계 초일류 기술제품 개발과 관련되는 연구		
3	외국의 기술이전 거부로 국산화가 추진 중이거나, 미래의 기술적.경제적 가치 및 성장잠재력이 높은 기술로서 보호할 필요성이 있는 연구		
4	국방.안보관련 기술로 전용 가능한 연구		
5	관계중앙행정기관의 장이 소관 분야의 산업경쟁력 제고 등을 위하여 법령이 규정하는 바에 따라 지정 또는 고시, 공고하는 기술 연구		
6	'산업기술유출방지법'에서 정한 다음 4가지 산업기술 추가 요건		
6-1	국내에서 개발된 독창적인 기술로서 선진국 수준과 동등 또는 우수하고 산업업화가 가능한 기술		
6-2	기존제품의 원가절감이나 성능 또는 품질을 현저하게 개선시킬 수 있는 기술		
6-3	기술적, 경제적 파급효과가 커서 국가기술력 향상과 대외경쟁력 강화에 이바지할 수 있는 기술		
6-4	보호요건을 갖춘 다른 산업기술을 응용 또는 활용하는 기술		

① 상기 분류 기준은 국가연구개발사업 공통 보안관리 지침 및 산업기술유출방지법에 따라 작성되었습니다.
② 보안 등급은 '보안과제'와 '일반과제'로 2대 분류합니다.
③ 보안과제로 분류된 과제는 '국가연구개발사업 공통 보안관리 지침' 및 숙명여자대학교 '국가연구개발사업 보안관리 규정'에 따라 관리하여야 합니다.

최종 점검 결과 : ☐ 보안과제 ☐ 일반과제
※ 상기 점검 결과, 한 가지 항목이라도 "예"가 있을 경우, 보안과제로 분류

국가연구개발사업 과제의 연구책임자인 본인은 위의 모든 사항을 신의성실하게 조사 검토하고, 사실에 근거하여 본 확인서를 작성하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

연구책임자: (학부) (성명) (인)

숙명여자대학교 총장(산학협력단장) 귀하

중앙행정기관장 또는 전문기관장 귀하

<별지2>

보 안 서 약 서

성　　명

생년월일

상기 본인은 (연구과제명 :　　)의 연구과제지원사업의 일원으로 참여하면서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본 연구 과제를 수행하는 과정에서 알 수 있었던 연구기밀에 대해 연구과제 수행중은 물론 종료 후에도 연구원장 허락 없이 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 연구과제 추진성과가 적법하게 공개된 경우라 하여도 미공개 부문에 대해서는 앞에서와 같이 비밀유지의무를 부담한다.
3. 본 연구과제가 완료되거나 연구 과제를 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 연구기밀을 포함한 관련 자료를 즉시 연구책임자에게 반납하며 앞에서와 같이 비밀유지 의무를 부담한다.

20　년　월　일

서약인　　(인)

숙명여자대학교 총장(산학협력단장) 귀하

중앙행정기관장 또는 전문기관장 귀하

8. 지식재산권관리 및 기술사업화에 관한 규정

■ 제　　정 : 2007년 2월 8일
■ 전면개정 : 2014년 5월 9일
■ 개　　정 : 2026년 4월 23일
■ 관리부서 : 기술사업화센터

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 숙명여자대학교(이하"본교"라 한다)에 근무하는 교직원 및 그 밖에 연구개발업무에 종사하는 사람(이하 "교직원 등"이라 한다)의 직무발명을 장려하고 지식재산의 창출・보호・활용과 본교가 보유한 지식재산을 사업화하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2019.4.24.)

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "지식재산"이란 「특허법」, 「실용신안법」, 「디자인보호법」, 「상표법」, 「저작권법」,「온라인디지털콘텐츠산업발전법」, 「반도체집적회로의 배치설계에 관한 법률」, 「부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률」(이하 "특허법 등"이라 한다)등에 의해 보호되는 특허, 실용신안, 디자인, 상표, 저작물, 온라인디지털콘텐츠, 반도체집적회로의 배치설계, 노하우 등을 말한다. (개정 2019.4.24.)

2. "지식재산권"이란 법령 또는 조약 등에 따라 인정되거나 보호되는 지식재산에 관한 권리를 말한다. (신설 2019.4.24.)

3. "교직원" 이란 고등교육법 제14조에서 규정한 교원, 직원 및 조교를 말한다. (호번호 변경 2019.4.24.)

4. "그 밖에 연구개발업무에 종사하는 자" 란 본교에서 연구개발업무에 종사하는 자를 말한다. (호번호 변경 2019.4.24./개정2019.4.24)

5. "직무발명" 이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당되는 것을 말한다. (호번호 변경 2019.4.24.)

가. 교직원 및 그 밖에 연구업무에 종사하는 자(이하 "교직원 등"이라 한다)등이 그 직무에 관하여 발명한 것이 성질상 본교의 업무범위에 속하고 그 발명을 하게 된 행위가 교직원 등의 현재 또는 과거의 직무에 속하는 발명(개정 2017.9.6.)

나. 교직원 등이 본교, 본교 법인 및 정부부처와 그 출연기관으로부터 연구비 및 지식재산권 출원비용을 지원받고 수행한 결과 창작하게 된 발명

다. 법률, 그 밖에 제3자와의 연구용역계약에 의하여 연구비를 지급받고 본교의 연구시설 등을 활용하여 창작하게 된 발명

6. "개인발명"이란 제5호의 규정에 의한 직무발명 이외의 발명을 말한다.(호번호 변경 2019.4.24./개정 2017.9.6./2019.4.24)

7. '노하우(know-how)'란 기술보호를 위하여 공개하지 않고 비밀상태로 관리하는 기술적 사항을 말한다. (호번호 변경 2019.4.24.)

8. "기술이전"이란 양도, 실시권 허락, 기술지도, 공동연구, 합작투자 또는 인수·합병 등의 방법으로 기술이 기술보유자(해당 기술을 처분할 권한이 있는 자를 포함한다)로부터 그 외의 자에게 이전되는 것을 말한다.(개정 2017.9.6./호번호 변경 2019.4.24.)

9. "교원창업"이란 교원이 자신의 직무와 관련된 지식재산과 대학의 연구개발인프라 등을 기반으로, 이를 사업화하고자 관련 법률과 본교 규정에 따라 행하는 창업활동을 말한다. (신설 2019.4.24.)

10. "사업화"란 본교의 지식재산을 이용하여 제품을 개발·생산 또는 판매하거나 그 과정의 관련 기술을 향상시키는 것을 말한다.(호 신설 2017.9.6./호번호 변경 2019.4.24./개정 2019.4.24.)

11. "기술평가"란 사업화를 통하여 발생할 수 있는 기술의 경제적 가치를 가액(價額)·등급 또는 점수 등으로 표현하는 것을 말한다.(호 신설 2017.9.6.)(호번호 변경 2019.4.24.)

12. "기술료"란 「과학기술기본법」에 따라 연구개발성과 실시에 대해 징수하는 금액 또는 기술이전 및 사업화 관련 수익 등으로서 현금 또는 유가증권 등을 말한다.(호 신설 2017.9.6./호번호 변경 2019.4.24./개정 2019.4.24.)

13."숙명여자대학교 기술지주회사"(이하 "지주회사"라 한다)란「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」에 의하여 숙명여자대학교 산학협력단(이하 "산학협력단"이라 한다)이 보유한 지식재산을 사업화하기 위하여 설립된 회사를 말한다. (신설 2019.4.24.)

14. "지식재산의 현물출자"란 산학협력단이 보유한 지식재산을 사업화하기 위하여 관련 법률에 따라 지식재산의 가치를 평가하여 그 금액을 현물로 출자하는 행위를 말한다. (신설 2019.4.24.)

15. "자회사"란「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」에 의하여 설립하는 회사로 지주회사의 자회사를 말한다. (신설 2019.4.24.)

제3조(적용범위) 교직원 등의 지식재산권의 취득・활용・처분・관리・보상 등에 관하여는 법령이나 계약서 등에서 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다. (개정 2019.4.24.)

제2장 발명신고 및 지식재산권 관리

제4조(직무발명의 귀속) 교직원 등의 직무발명에 대한 권리는 산학협력단이 승계하며, 산학협력단이 승계한 교직원 등의 직무발명에 대한 등록된 지식재산권은 산학협력단의 소유로 한다. 다만, 교직원 등의 직무발명이 제3자와 공동으로 행하여진 경우에는 교직원 등이 가지는 권리의 지분만을 승계한다.

제5조(직무발명의 신고) ① 교직원 등은 제2조 제4호에서 규정한 직무발명을 완성한 경우 지체 없이 내용을 산학협력단에 신고하여야 한다. 2명 이상의 교직원 등이 공동으로 직무발명을 완성한 경우에는 공동으로 신고하여야 한다.

② 발명신고는 발명자가 행정관리시스템을 통해 발명신고를 한 후 별지 제1호 서식의 발명신고서와 별지 제2호 서식의 양도증 및 별지 제3호 서식의 개인정보 제공 및 활용 동의서를 작성하여 산학협력단에 제출하는 것으로 완료된다.(개정 2017.9.6.)

제6조(개인발명의 신고) (조 제목 변경 2017.9.6.) ① 발명자는 제2조 제5호에 따른 개인발명에 대한 권리를 산학협력단에 양도할 수 있다.(개정 2017.9.6.)

② 교직원 등이 제1항의 규정에 따라 권리를 양도하고자 할 경우에는 제5조 제2항의 규정에 따른 서류를 산학협력단에 제출하여야 한다.

③ 본교 학생이 본인의 발명에 대한 산학협력단의 지원을 희망 시 지식재산권 출원비용은 산학협력단이 지원할 수 있으며 이에 따른 관리는 '직무발명'에 준한다

④ 개인발명에 따른 권리의 양도 시 협의를 통해 발명자에게 일정금액의 보상금을 지급할 수 있다.(개정 2017.9.6.)

제7조(권리의 승계 및 통지) ① 제5조의 규정에 의하여 신고를 받은 산학협력단은 2개월 이내에 해당 발명에 대한 권리를 승계할 것인지의 여부를 발명자에게 문서로 통지하여야한다.

② 제1항의 규정에 의한 기간 이내에 산학협력단이 해당 발명에 대한 권리의 승계의사를 통지한 때에는 그 때부터 그 발명에 대한 권리는 산학협력단에게 승계된 것으로 본다.

③ 산학협력단이 제1항의 규정에 의한 기간 이내에 승계여부를 통지하지 아니한 경우에는 산학협력단은 해당 발명에 대한 권리의 승계를 포기한 것으로 본다.

제8조(지식재산권 출원 등의 제한) 교직원 등은 산학협력단이 권리승계를 하지 아니한다는 결정의 통지를 받지 아니하고는 직무발명에 대해서는 자기명의로 지식재산권 출원을 하거나 그 권리를 제3자에게 양도할 수 없다.

제9조(지식재산권 출원 및 등록) ① 산학협력단은 제7조 제1항의 규정에 의하여 권리승계를 결정한 발명에 대해서는 지체 없이 지식재산권을 출원 하고, 그 사실을 발명자에게 서면으로 통지하여야 한다. (개정 2019.4.24.)

② 지식재산권 출원 및 등록에 따른 제반비용에 관한 사항은 별도의 세부운영지침에서 정한다.

③ 국외출원에 대한 직무발명은 세부운영지침에 따른다.
제10조(지식재산권의 권리존속 여부) ① 산학협력단 명의로 등록된 지식재산권은 등록 후 5년 또는 관련연구과제의 종료시점이 경과하면 계속보유 여부를 기술사업화심의위원회가 결정하며, , 이후 매 2년마다 권리의 계속 보유, 포기 또는 양도를 결정할 수 있다. (개정 2019.4.24.)
② 산학협력단 명의의 지식재산권 등을 포기할 경우 해당 발명자에게 무상으로 양도할 수 있다. 다만, 향후 해당 발명자가 해당 지식재산권 등을 활용하여 기술이전 또는 사업화를 통해 발생시킨 경제적 이익의 배분은 산학협력단과 해당 발명자의 서면 합의에 의해 결정된다. (개정 2019.4.24.)

제3장 기술사업화심의위원회 (장제목 변경 2019.4.24.)

제11조(기술사업화심의위원회의 설치) (조제목 변경 2019.4.24.) ① 교직원 등의 지식재산권에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 기술사업화심의위원회(이하 "사업화위원회"라 한다)를 둔다. (개정 2019.4.24.)
② 사업화위원회 운영의 효율성을 기하기 위하여 필요시 사업화위원회 산하에 소위원회를 둘 수 있다. 이 때 소위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 지식재산권관리 및 기술사업화 규정 세부운영지침에서 별도로 정한다.(개정 2017.9.6./2019.4.24)
제12조(사업화위원회의 구성 및 기능) (조제목 변경 2019.4.24.) ① 사업화위원회는 위원장을 포함하여 10명 이하의 위원으로 구성한다. (개정 2019.4.24.)
② 위원장은 산학협력단장으로 한다. 산학협력단장, 산학협력진흥본부장, 연구진흥본부장 및 경영혁신팀장을 당연직 위원으로 하며, 당연직 위원이 아닌 위원은 교원 또는 외부인사 중에서 위원장이 위촉한다. (기존 제3항과 통합 및 개정 2026.04.23.)
③ 사업화위원회 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있으며, 당연직 위원의 임기는 재임 기간으로 한다. (개정 2019.4.24./항번호 변경 및 개정 2026.04.23.)
④ 사업화위원회에 간사 1명을 둔다. (개정 2019.4.24./항번호 변경 2026.04.23.)
⑤ 사업화위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. (개정 2019.4.24./항번호 변경 2026.04.23.)
1. 지식재산권의 계속 보유 여부
2. 지식재산권 취득・활용・처분・관리에 관한 주요사항(개정 2017.9.6./2019.4.24)
3. 기술료의 분배·운용 및 발명자와 기술이전 및 사업화 기여자 보상에 관한 사항(개정 2017.9.6.)
4. 본교 교원창업규정에 따른 주요 사항 (호 번호 변경 2017.9.6./개정 2019.4.24.)
5. 지식재산권 및 기술사업화에 관한 규정 및 교원창업규정의 개폐(호 번호 변경 2017.9.6./2019.4.24/개정 2019.4.24)
6. 그 밖에 지식재산권 및 기술사업화에 관한 주요 사항(호 신설 2017.9.6./개정 2019.4.24)
제13조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 업무를 총괄하고 심의위원회를 대표한다.
② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원회에서 결정한 위원이 그 직무를 대행한다.
③ 간사는 심의안건을 정리하고, 필요한 사무를 처리하며, 회의록을 작성・비치한다.
제14조(회의) ① 위원장은 사업화위원회의 회의를 소집하고 의장이 된다. (개정 2019.4.24.)
② 위원회는 원칙적으로 위원이 출석하는 회의로 개최한다. 다만 다음 각 호의 사유가 있는 경우에는 서면(이메일 포함)에 의하여 심의·의결할 수 있다. (개정 2019.4.24.)
1. 안건의 내용이 경미한 경우
2. 예비평가를 진행한 경우
3. 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우
③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 이메일을 이용한 회의의 경우에는 회신을 출석으로 간주한다. (개정 2019.4.24.)
④ 의장은 가부동수인 때에 결정권을 가진다. (개정 2019.4.24.)

제4장 기술사업화 및 기술지주회사의 운영(신설 2019.4.24.)

제15조(주관부서) ① 본교 지식재산 사업화 (기술이전, 라이센싱, 교원창업, 자회사 등)업무의 주관은 산학협력단 기술사업화센터가 담당한다.

제16조(공동소유 기술의 사업화) 본교와 외부기관 또는 개인이 공동소유한 지식재산의 이전 등 사업화는 공동소유자와 협의하여 진행하되, 이익의 분배와 비용의 부담은 기술개발 및 사업화 기여도에 따라 협의를 통해 결정한다.

제17조(기술지주회사의 설립 및 운영) ① 산학협력단이 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」제36조의2에 의해 지주회사를 설립할 경우 기술사업화센터가 기술가치평가, 자회사 설립, 투자 및 출자업무 지원, 경영혁신팀이 경영, 인사, 회계, 세무, 결산에 관한 업무를 지원한다. (개정 2026.04.23.)

② 기술사업화센터와 경영혁신팀은 연1회 지주회사 및 자회사의 운영 현황과 실적을 산학협력단 운영위원회에 보고하여야 한다. (개정 2026.04.23.)

제18조(기술지주회사 운영을 위한 출자) ① 산학협력단이 지주회사의 운영을 위하여 현금 및 현물을 출자하고자 경우 사업화위원회의 심의 후 산학협력단운영위원회의 승인을 득하여 출자하여야 한다.

② 제1항의 현물출자를 위해 기술가치평가가 수행될 수 있으며, 이 경우 사업화위원회의 심의를 거쳐 수행한다. 다만, 외부재원을 활용할 경우는 예외로 한다.

제19조(기술지주회사 관련 교직원의 겸직) ① 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」에 의하여 교직원이 기술지주회사 및 그 자회사의 임직원이 되기 위하여 겸직하고자 할 경우에는 사업화위원회의 심의를 거쳐 산학협력단장이 추천하고, 인사위원회 심의를 거쳐 총장의 허가를 받아야 한다.

② 겸직기간은 3년을 원칙으로 하며, 필요하다고 인정할 경우 제1항과 동일한 절차를 거쳐 3년 단위로 기간을 연장할 수 있다. (개정 2022.10.09.)

③ 총장은 절차를 거쳐 지주회사 및 자회사에 겸직하는 교원의 책임시수를 감면할 수 있다.

제20조(교원창업) ① 본교 교원의 창업에 관한 사항은 「숙명여자대학교 교원창업규정」에 따른다.

② 교원창업의 허가 및 연장 등 주요 사안에 대한 심의는 "사업화위원회"에서 다룬다.

제5장 기술료의 분배 및 보상 (장번호 변경 2019.4.24.)

제21조(기술료의 분배) (조 신설 2019.1.5./조번호 변경 2019.4.24./조제목 변경 2026.04.23.) 기술료 수입은 다음 각 호에 따라 사용하여야 한다. 이 경우 별도로 구분하여 관리하며, 그 활동은 사업화위원회 심의를 거친다. (개정 2019.4.24.)

1. 기술료의 50퍼센트 이상 : 발명자 보상금
2. 기술료의 10퍼센트 이상, 20퍼센트 이하 : 기술사업화를 위한 현금출연·출자, 지식재산권의 취득 및 관리비, 성과활용비, 연구개발 재투자비, 기술이전·사업화 전담인력 인건비 등 (개정 2019.4.24. /2026.04.23.)
3. 기술료의 10퍼센트 이내 : 기술이전기여자 보상금
4. 기타 기술이전 및 사업화의 활성화를 위한 적립 등 (신설 2019.4.24.)

제22조(발명자 보상 등) (조 신설 2019.4.24.) ① 기술이전에 따라 기술료 수입이 발생했을 때 기술료 수입액의 100분의 50 이상을 발명자에게 발명자보상금으로 지급한다. (개정 2020.02.01.)

② 제①항에도 불구하고 정부지원 연구과제 또는 발명자와의 별도 계약에 의해 발생한 기술료의 보상금 지급은 정부의 지급기준이나 계약에 따른다.

제23조(기술이전 및 사업화에 기여한 자에 대한 보상금) (조 제목 변경 2017.9.6./개정 2019.1.5./조번호 변경 2019.4.24) 기술이전에 따른 기술료 수입, 기술사업화에 따른 사업화 수입이 발생하였을 때에는 기술이전 및 사업화에 기여한 사람 또는 기관(이하 "기여자"라 한다)에 대하여 기여도 평가에 따라 기술료 수입의 10% 이내에서 보상금을 지급한다. (개정 2017.9.6./2019.4.24)

② 제①항의 규정에도 불구하고 보상금 지급에 대하여 산학협력단과 기술이전 및 사업화의 중개자가 계약서에 따로 정한 경우에는 그 계약에 따른다. (개정 2017.9.6./2019.4.24./항번호 변경 2019.4.24)

③ 제1항의 규정에도 불구하고 보상금 지급에 대하여 산학협력단과 중개자가 계약서에 따로 정한 경우에는 그 계약서의 규정을 적용한다. (항번호 변경 2019.4.24.)

제24조(보상금 지급기간) (조번호 변경 2019.4.24.) ① 보상금을 지급받을 권리는 발명자가 퇴직한 후에도 존속한다.

② 발명자가 재직 중 또는 퇴직 후 사망할 경우 제1항의 권리는 상속인이 승계한다.

③ 발명자, 퇴직자 또는 그 상속인은 주소 및 연락처의 변동사항이 발생한 때에는 변동사항 발생일로부터 60일 이내에 산학협력단에 통지하여야 한다.

④ 제3항에 따른 발명자, 퇴직자 또는 그 상속인의 통지의무 불이행으로 발생된 문제에 대하여 산학협력단은 발명자, 퇴직자 또는 그 상속인의 항변으로부터 면책된다.

제25조(보상금의 불반환) (조번호 변경 2019.4.24.) 발명자 또는 상속인이 지급받은 보상금은 지식재산권이 무효로 되어도 이를 반환하지 아니한다. 다만, 그 지식재산권이 무권리자의 출원으로 인하여 무효로 된 경우에는 반환해야 한다.

제26조(이의신청) (조번호 변경 2019.4.24.) ① 교직원 등은 다음 각 호에 해당하는 경우, 그 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 별지 제4호 서식의 이의신청서를 작성하여 산학협력단장에게 이의신청을 할 수 있다.

1. 산학협력단의 결정에 이의가 있는 경우
2. 제22조부터 제23조의 규정에 의하여 지급된 보상금에 이의가 있는 경우 (개정 2019.4.24.)

② 산학협력단장은 제1항의 규정에 의한 이의신청이 있는 경우에 사업화위원회를 소집하여 해당 이의신청에 대하여 심사하게 한다. (개정 2019.4.24.)

③ 산학협력단장은 제2항의 규정에 의한 결정을 그 이유와 함께 이의신청한 교직원 등에게 통지하여야 한다.

제6장 보칙 (장번호 변경 2019.4.24.)

제27조(비밀유지의무) (조번호 변경 2019.4.24.) ① 교직원 등은 산학협력단이 그 직무발명을 출원할 때까지 그 발명의 내용에 관한 비밀을 유지하여야 한다.

② 제7조 제1항 또는 제7조 제3항의 규정에 의해 산학협력단이 승계하지 아니하기로 확정되어 해당 직무발명에 대한 권리가 발명자에 귀속되었다 하더라도 발명과 관계된 사람, 위원회의 위원은 발명자가 그 직무발명을 출원할 때까지 그 발명의 내용에 관한 비밀을 유지하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정은 교직원 등이 본교를 퇴직・졸업・수료・자퇴 또는 퇴학한 후에도 적용된다.

제28조(발명자의 의무 및 책임) (조번호 변경 2019.4.24.) ① 발명자는 직무발명에 관한 특허출원, 등록, 특허권의 처분 또는 실시를 위하여 산학협력단이 요청한 경우에는 이에 협력할 의무를 가진다.

② 발명자가 제5조 제1항의 신고의무를 위반하거나, 제 27조의 비밀유지의무를 위반한 경우에는 그로 인해 본교 또는 산학협력단이 입은 손해를 배상하여야 한다. (개정 2019.4.24.)

③ 발명자는 직무와 관련한 지식재산(연구결과, 특허, 노하우 등)에 대해 타인의 명의로 권리를 확보하여서는 안된다. (신설 2019.4.24.)

④ 발명자는 산학협력단을 통하지 않고는, 직무와 관련한 지식재산 등(연구결과, 특허, 노하우 등)을 활용하여 타인 또는 타 기관으로부터 경제적 이익(현금, 주식 등의 현물)을 취하여서는 안 된다. (신설 2019.4.24.)

제29조(표창 및 포상) (조번호 변경 2019.4.24.) 지식재산권 활동 우수자에게는 총장명의로 표창 및 포상금을 지급할 수 있다. (개정 2019.4.24.)

제30조(해석 및 시행) (조번호 변경 2019.4.24.) 이 규정에서 사용된 용어의 해석은 특허법 등 및「과학기술기본법」,「발명진흥법」,「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」등의 관련 법규에 따르고 이 규정의 시행에 필요한 구체적인 사항은 산학협력단장이 정한 세부운영지침에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 5월 9일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정의 개정사항은 2014년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙<2017.9.6.>
제1조(시행일) 이 규정은 2017년 9월 6일부터 시행한다.
부 칙<2019.1.5.>
제1조(시행일) 이 규정은 2019년 1월 5일부터 시행한다.
부 칙<2019.4.24.>
제1조(시행일) 이 규정은 2019년 4월 24일부터 시행한다.
부 칙<2020.02.01.>
제1조(시행일) 이 규정은 2020년 2월 1일부터 시행한다.
부 칙<2022.10.09.>
제1조(시행일) 이 규정은 2022년 10월 9일부터 시행한다.
부 칙<2026.04.23.>
제1조(시행일) 이 규정은 2026년 4월 23일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 발명 신고서(개정 2019.1.5.)

발 명 신 고 서					
발명의 명칭	국문 :				
	영문 :				
발 명 자 (숙명여자대학교)	성명	지분(%)	소속기관	직책	연락처(전화/E-Mail)
	한글 : 영문 : 주민등록번호:				☎ ✉
	한글 : 영문 : 주민등록번호:				☎ ✉
	한글 : 영문 : 주민등록번호:				☎ ✉
	한글 : 영문 : 주민등록번호:				☎ ✉
외부발명자 (외부기관)	한글 : 영문 : 주민등록번호:				☎ ✉
	한글 : 영문 : 주민등록번호:				☎ ✉
관련연구과제	연구과제명		사업총괄기관		사업주관기관
	사업명	외부과제번호	연구책임자		연구기간
출원희망국	■대한민국 □미국 □일본 □중국 □유럽 □PCT □기타				
공동출원여부	기관명	지분율	기관담당자 및 연락처		
발명의 공개여부 및 계획	□ 논문발표 □ 학술지 게재 □ 연구보고서 □ 기타 발표일 : 년 월 일 [첨부 : 발표내용(발표일, 학술지명 등) 사본] ※ 특허 출원된 발명이 공개되면 공개일로부터 12개월이내 출원해야하고, 증명서류를 제출해야 할 뿐 아니라, 특허출원 전 발명에 대한 공개는 신규성 상실에 대한 사유에 해당하여 특허 취득이 불가능 할 수 있으므로 특허출원 전 발명 공개는 반드시 삼가바랍니다.				
발명의 종류	■ 직무발명		□ 자유발명		
사업화를 위한 추가연구의 필요성 여부	■ YES		□ NO		
사업화 가능 분야(적용 가능 제품)			기술분야 ※BT/CT/ET/IT/NT/ST		
관심 예상기업(수요기업)	1.		2.		
희망 특허 사무소		■ 유		□ 무	
특허사무소 명칭		담당변리사			
상기의 발명을 숙명여자대학교 지식재산권규정에 따라 신고합니다. 20 년 월 일 신고(대표)자 : (인) 숙명여자대학교산학협력단 귀중					

[별지 제2호 서식] 양도증 (개정 2019.1.5.)

양 도 증

발명의 명칭					
양 도 인					
성 명	(인)	주민등록번호		지분	%
주 소					
성 명	(인)	주민등록번호		지분	%
주 소					
성 명	(인)	주민등록번호		지분	%
주 소					
성 명	(인)	주민등록번호		지분	%
주 소					
성 명	(인)	주민등록번호		지분	%
주 소					
성 명	(인)	주민등록번호		지분	%
주 소					
양 수 인					
성 명	숙명여자대학교산학협력단	단 장			
주 소	서울특별시 용산구 청파로47길 100				

위에 명기된 발명자들은 상기 발명에 대한 국내와 국외의 특허(실용신안, 디자인, 상표 등 포함)를 받을 수 있는 권리를 숙명여자대학교 「지식재산권규정」에 따라 숙명여자대학교산학협력단에 양도합니다.

위에 명기된 발명자들은 상호 협의하여 상기와 같이 지분을 조정하며, 이와 동일한 지분으로 상기 발명을 기초로 하는 해외출원을 하는 것과 기술이전 시 발명자 보상을 진행하는것에 대하여 동의합니다.

20 년 월 일

숙명여자대학교산학협력단장 귀하

[별지 제3호 서식] 개인정보 제공 및 활용 동의서(개정 2019.1.5.)

개인정보 제공 및 활용 동의서

본인은 숙명여자대학교산학협력단이 지식재산권을 출원함에 있어서 특허청에 제출하는 서류 및 첨부자료에 본인의 개인정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 “개인정보 보호법” 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 개인 정보를 동법 제15조의 규정 등에 따라 숙명여자대학교산학협력단 및 지식재산권 출원 업무를 진행하는 제3자에 제공하는데 동의합니다.

<개인정보 제공 및 활용에 관한 주요 사항>

1. 지식재산권 출원을 위하여 제공 및 활용이 필요한 개인정보

– “특허법” 및 “동법 시행령”, “특허권 등의 등록령”에 따라 특허출원에 필요한 개인 정보로 본인의 이름, 주소, 주민등록번호

2. 개인정보의 제공이 필요한 제3자

– 지식재산권출원 사무를 수행하는 특허사무소 또는 특허법인

– 지식재산권출원을 접수하는 특허청

3. 개인정보 활용기간

발명신고를 위하여 개인정보를 제공받은 이후로부터 특허권리가 만료되는 해까지

본인은 상기 개인정보 제공에 대하여 동의하지 않을 권리가 있음을 알고 있으며, 만약 동의하지 않을 경우 지식재산권 권리를 받을 수 없고, 숙명여자대학교 지식재산관리규정에 따른 발명자의 권리를 행사할 수 없음을 알고 있습니다.

20 년 월 일

발명자 _____ (인 또는 서명)

발명자 _____ (인 또는 서명)

발명자 _____ (인 또는 서명)

발명자 _____ (인 또는 서명)

발명자 _____ (인 또는 서명)

[별지 제4호 서식] 이의신청서 (개정 2019.1.5.)

이 의 신 청 서

신청인	성명		주민등록번호	
	소속			
	주소			
접수일자			접수번호	
발명의 명칭				

[신청이유]

1. 제7조의 결정에 대한 이의신청

2. 제18조 및 제19조의 결정에 대한 이의신청

상기 본인은 「지식재산권규정」 제20조에 의거 20 년 월 일자 지식재산권심의위원회 심의결과에 대하여 이의신청을 하오니 재심사하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (인)

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

첨부서류	이의신청에 대한 증거서류

[별지 제5호 서식] 이의신청결정 통지서(개정 2019.1.5.)

이의신청결정 통지서

문 서 번 호	
수 신	
발명의 명칭	
제 목	지식재산권심의위원회 이의신청결과 통지

숙명여자대학교 「지식재산권규정」 제20조에 따라 귀하의 이의신청에 대한 결과를 아래와 같이 통지합니다.

결정사항

1. 신청이유 (요약)	

2. 결정내용

년 월 일

숙명여자대학교 산학협력단장 (인)

9. 물품 구매 및 계약 사무에 관한 규정

■ 제　　정 : 2013년 11월 9일
■ 개　　정 : 2025년 10월 1일
■ 관리부서 : 사무·관리처 총무구매팀
■ 관련부서 : 사무·관리처 관재팀, 시설종합관리센터, 디지털정보혁신처 데이터전략팀, 디지털인프라팀

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 숙명여자대학교의 물품, 공사, 용역 등의 구매・계약 사무에 관한 기준과 절차를 정함으로써 구매·계약업무를 원활하게 수행할 수 있도록 함을 목적으로 한다. (개정 2019.6.20)

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. (개정 2022.12.29.)

1. '구매계약'이라 함은 물품구매계약, 시설공사계약, 기술용역계약, 단가계약 등을 총칭한다. 다만, 매각 및 임대차 계약 등 수입 관련 계약은 제외한다. (개정 2019.6.20)

2. '물품'이라 함은 현금, 유가증권 및 부동산 이외의 것으로 기계기구, 집기비품, 소모품, 인쇄물 등을 말한다.

3. '시설공사'라 함은 건축, 토목, 전기, 정보통신, 설비 등의 공사와 제반 보수 공사를 포함한다. (개정 2019.6.20)

4. '기술용역'이라 함은 학술용역을 제외한 인력공급, 장비유지보수, S/W 개발 및 유지관리 등의 서비스 용역을 말한다.

5. '추정가격'이라 함은 물품·공사·용역 등의 계약을 체결함에 있어서 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 예정가격이 결정되기 전에 산정한 가격으로 부가가치세를 제외한 금액을 말한다. (개정 2022.12.29.)

6. '예정가격'이라 함은 입찰 또는 계약 체결 전에 낙찰자 및 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 작성·비치하여 두는 가격을 말한다.

7. '요청부서'라 함은 물품 구매 또는 계약 업무 수행을 필요로 하는 부서를 말한다. (신설 2022.12.29.)

8. '주관부서'라 함은 숙명여자대학교(이하 '본교'라 한다)「업무분장 규정」에 따라 요청부서로부터 사업을 의뢰받아 집행하는 부서로 대학의 물품, 시설 등을 관리 운영하는 관재팀, 시설종합관리센터, 총무구매팀, 데이터전략팀, 디지털인프라팀을 말한다. (호 번호 변경 및 개정 2022.12.29.)

9. '계약부서'라 함은 본교「업무분장규정」에 따른 물품 구매 및 계약업무 담당 부서를 말한다. (호 번호 변경 2022.12.29.)

10. '계약담당자'라 함은「업무분장규정」에 따라 총장으로부터 계약에 관한 사무를 위임받은 직원을 말한다. (호 번호 변경 2022.12.29.)

11. '검수부서'라 함은 본교「검수규정」제4조의 소관부서를 말한다. (호 번호 변경 2022.12.29.)

12. '입찰자'라 함은 물품의 매매나 공사·용역의 도급 계약 등에서 계약을 체결하기 위하여 입찰을 신청한 자를 말한다. (호 번호 변경 2022.12.29.)

13. '낙찰자'라 함은 경쟁입찰 등에서 물품의 납품, 공사·용역을 제공하기로 결정된 자를 말한다. (호 번호 변경 2022.12.29.)

14. '직접구매'라 함은 계약부서를 통하지 않고, 요청부서가 직접 구매하는 것을 말한다. (신설 2022.12.29.)

15. '직접계약'이라 함은 계약부서를 통하지 않고, 요청부서가 직접 계약하는 것을 말한다. (신설 2022.12.29.)

제3조(적용 범위) 이 규정은 본교의 물품구매 및 계약 사무에 관한 업무에 적용한다.
제4조(계약의 원칙) ① 계약은 서로 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결되어야 하며 당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.
② 계약을 체결함에 있어 어떠한 경우라도 본교에 대하여 유형·무형의 이익에 반하는 조건을 정하여서는 아니 된다. 또한, 규정된 계약상대자의 계약상 이익을 부당하게 제한하는 특약 또는 조건을 정하여서는 아니 된다.

제2장 구매・계약 절차

제5조(구매 및 계약 의뢰) ① 물품의 구매는 요청부서가 본교 지정정보처리장치를 이용하여 물품구입요청서를 작성하며 소속장의 승인을 받아 계약부서로 제출한다. 다만, 계약의 목적, 성질, 규모, 소액 등 요청부서가 계약을 체결하는 것이 효율적이라고 판단되는 경우에는 요청부서가 직접구매·직접계약 할 수 있으며 그에 관한 사항은 따로 정한다. (개정 2022.12.29.)
② 연구비로 물품을 구매하는 경우에는 연구책임자가 연구비관리부서로 물품구입신청서를 제출하며 연구비관리부서는 이에 대한 물품구입요청서를 작성하여 계약부서로 제출한다.
③ 물품 구매, 공사·용역 등의 구매 및 계약 요청 시 요청부서가 사업명, 시방서, 도면, 내역서, 물품대장, 추정가격, 현장설명서, 계약서(안), 작업 계획서 등이 포함된 사업계획서를 품의받아 계약부서로 계약 의뢰한다.
제6조(계약의 방법)(조 제목 변경 2019.06.20.) 계약담당자는 계약을 체결하려면 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약을 할 수 있다. (개정 2019.6.20.)
제6조의2(수입기자재 구매 계약)(조신설 2021.07.08.) 수입기자재의 구입은 일반 물품 구매의 절차와 기준을 따르되, 다음 각 항의 절차로 진행할 수 있다.
① 물품의 대금은 외화 금액으로 정하여 계약할 수 있다.
② 물품구매계약 체결 후 별도의 수입대행업자에게 외자 계약물자의 통관과 운송을 대행하여 지정장소에 물품을 인도하도록 운송지시를 할 수 있다.
제7조(인수 및 검수 의뢰) 계약부서는 계약상대자가 제출한 거래명세표 또는 발주서를 확인하고 이에 대하여 검수부서에 검수를 의뢰한다. 다만, 건축공사 및 시설공사 등의 경우에는 주관부서가 제출하는 준공검사서 또는 이에 준하는 완료보고서를 제출받아 검수를 의뢰한다. 용역의 경우에는 용역 요청부서가 제출한 용역 완료보고서로 검수를 대체할 수 있다. (개정 2020.05.09.)
제8조(대가의 지급) 총장 또는 계약담당자는 물품 또는 공사・용역 등의 계약이행이 완료되면 본교가 정한 일반적인 지급절차에 따라 계약상대자에게 대가를 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 예외로 한다. (개정 2025.04.24.)
1. 정기적으로 발생하는 계약의 경우 주관부서가 지출결의 한다. (호신설 2025.04.24.)
2. 월·분기·반기별로 반복적인 정산이 필요한 계약의 경우 사무·관리처장의 승인을 받아 요청부서가 지출결의 한다. (호신설 2025.04.24.)

제3장 입찰

제9조(경쟁입찰의 성립) 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한다. (개정 2019.6.20)
제10조(입찰 참가 자격 및 사전 심사) ① 제9조에 따라 경쟁입찰을 실시하는 경우 총장 또는 계약담당자는 당해 사업에 대한 허가・인가・면허・등록・신고 등을 받았거나 당해 적합한 자격 요건을 갖춘 자에 한하여 경쟁입찰에 참가하게 하여야 한다. (개정 2019.6.20)
② 총장 또는 계약담당자는 입찰참가자의 자격을 미리 심사하여 경쟁입찰에 참가할 수 있는 적격자를 선정할 수 있으며, 계약이행의 난이도, 이행실적, 기술능력, 재무상태, 사회적 신인도 및 계약이행의 성실도

등 계약수행능력을 평가하는 데에 필요한 요소들을 종합적으로 고려하여 심사기준을 정하여야 한다.
제11조(입찰참가자격 제한) 총장 또는 계약담당자는 계약을 이행하지 못하거나, 계약을 이행함에 있어 부실·조잡 또는 부당하게 하거나 부정한 행위를 한 계약상대자 또는 입찰자의 입찰참가자격을 제한 할 수 있다.
제11조의2(부정당업자의 입찰참가자격 제한) (조 신설 2022.12.29.) ① '부정당업자'란 다음 각 호의 구분에 따른 자를 말한다.

1. 경쟁의 공정한 집행을 저해할 염려가 있는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
   가. 입찰 또는 계약에 관한 서류를 위조・변조하거나 부정하게 행사한 자 또는 허위서류를 제출한 자
   나. 고의로 무효의 입찰을 한 자. 다만, 입찰서상 금액과 산출내역서상 금액이 일치하지 않은 입찰 등 기획재정부령으로 정하는 입찰무효사유에 해당하는 입찰의 경우는 제외한다.
   다. 입찰참가를 방해하거나 낙찰자의 계약체결 또는 그 이행을 방해한 자
2. 계약의 적정한 이행을 해칠 염려가 있는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
   가. 정당한 이유 없이 계약을 체결 또는 이행하지 아니하거나 입찰공고와 계약서에 명시된 계약의 주요조건(입찰공고와 계약서에 이행을 하지 아니하였을 경우 입찰참가자격 제한을 받을 수 있음을 명시한 경우에 한정한다)을 위반한 자
3. 그 밖에 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」이 정하는 경우

② 제1항에 따른 부정당업자의 입찰참가자격 제한의 세부기준은 [별표 1]과 같다.
제12조(입찰경쟁일반) (조제목 변경 2019.6.20) ① 제9조에 따라 경쟁입찰을 실시하는 경우 입찰참가자에게 본교가 정하는 입찰 유의서, 계약 일반 조건, 해당 사업 및 계약의 특수 조건, 시방서, 제안요청서 등을 숙지하게 하고 이를 수락한 자에 한하여 입찰에 참여하게 하여야 한다.
② 물품 구매, 공사·용역을 입찰에 부치고자 할 때에는 사전에 현장 설명을 하여야 한다. 다만, 물품 구매, 공사·용역의 성질상 현장 설명이 필요하지 아니하다고 판단되는 경우 생략할 수 있다.
③ 계약부서는 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자로부터 입찰참가신청서, 자격증명서류, 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류를 제출하여 등록하도록 하여야 한다.
제13조(제한경쟁입찰) 계약이행의 난이도, 이행실적, 기술능력, 재무상태, 사회적 신인도 및 계약이행의 성실도 등 계약수행 능력평가에 필요한 사전심사기준, 사전심사절차 등을 정하여 입찰참가자격을 사전심사하고 적격자만을 입찰에 참가하게 할 수 있다.
제14조(지명경쟁입찰) 총장 또는 계약담당자는 지명경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 5인 이상의 입찰 대상자를 지명하여 2인 이상의 입찰참가 신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 대상자를 모두 지명하여야 한다.
제15조(2단계 경쟁입찰) 총장 또는 계약담당자는 2단계 경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 물품의 제조·구매 또는 공사·용역 계약에 있어서 미리 적절한 규격 등의 작성이 곤란하거나 그 밖에 계약의 특성상 필요하다고 인정되는 경우에는 먼저 규격 또는 기술 입찰을 실시한 후 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰을 실시할 수 있다.
제16조(유사물품의 복수경쟁) 총장 또는 계약담당자는 품질·성능, 또는 효율 등에 차이가 있는 유사한 종류의 물품, 공사, 용역 조건 중에서 품질·성능 또는 효율 등이 일정 수준 이상인 물품, 공사, 용역 조건을 지정하여 복수경쟁을 부칠 수 있다.
제17조(입찰공고) ① 입찰방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 지정정보처리장치를 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 일간신문 등에 게재하는 방법을 병행할 수 있다.
② 총장 또는 계약담당자는 입찰공고 중 내용의 오류나 법령위반사항이 발견되어 공고사항의 정정이 필요한 경우에는 남은 공고기간에 5일 이상을 더하여 공고하여야 한다.
제18조(입찰공고의 내용) 경쟁입찰을 위한 입찰공고는 본교의 지정정보처리장치 또는 일간지를 통해 공지하며 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 입찰에 부치는 사항

2. 입찰 또는 개찰의 장소와 일시
3. 공사입찰 등 필요하다고 판단하는 경우에는 현장 설명의 장소·일시·참가자격 및 참가의무 여부에 관한 사항 (개정 2019.6.20)
4. 입찰참가자의 자격에 관한 사항과 입찰참가 등록 및 입찰 관련 서류에 관한 사항
5. 입찰보증금과 교비 귀속에 관한 사항
6. 낙찰자 결정 방법
7. 계약의 착수일 및 완료일 (개정 2019.6.20)
8. 입찰무효에 관한 사항
9. 입찰 절차 또는 방법
10. 그 밖에 입찰에 관하여 필요한 사항

제19조(입찰공고의 시기) ① 입찰공고는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 7일 전에 이를 행하여야 한다. (개정 2019.6.20)

② 공사·용역 등의 입찰의 경우로서 현장 설명을 실시하는 경우에는 현장설명일의 전일부터 기산하여 7일 전에 공고하여야 한다. 다만, 입찰참가 자격을 사전에 심사하려는 입찰의 경우에는 현장설명일 전일부터 기산하여 30일 전에 공고하여야 한다.

③ 제1항부터 제2항까지의 규정에도 불구하고 긴급을 요하는 경우 및 입찰자나 낙찰자가 없는 경우, 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 5일 전까지 공고할 수 있다. (개정 2019.6.20)

④ 협상에 의한 계약의 경우에는 제안서 제출마감일의 전일부터 기산하여 40일 전에 공고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제안서 제출마감일의 전일부터 기산하여 10일 전까지 공고할 수 있다.

1. 긴급을 요하는 경우
2. (삭제 2019.6.20)
3. 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 체결하지 아니한 경우의 재공고 입찰인 경우

제20조(재입찰 및 재공고입찰) ① 경쟁입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우 같은 장소에서 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 재입찰은 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰자 또는 입찰 횟수의 제한을 받지 아니한다.

② 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.

③ 제1항 또는 제2항의 규정에 의한 재입찰 또는 재공고 입찰 시에는 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때에 정한 가격 및 그 밖의 조건을 변경할 수 없다.

제21조(입찰 관련 서류) 총장 또는 계약담당자는 물품 구매, 공사・용역 등을 입찰에 부치려는 때에는 다음 각 호의 입찰관련 서류를 준비하여야 한다. 다만, 입찰의 특성을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 입찰에 참가하려는 자에게 물량내역서를 직접 작성하게 할 수 있다.

1. 설계서(도면)
2. 공종별 목적물 물량 내역서
3. 계약이 필요한 경우 계약서(안)
4. 제1호 및 제2호 외의 대학이 정하는 입찰에 필요한 서류

제22조(견적에 의한 가격결정 등) (조제목 변경 2019.06.20.) ① 총장 또는 계약담당자는 수의계약을 체결하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다. (개정 2019.6.20)

1. 특정인의 기술이 필요하거나 해당 물품의 생산자, 공사·용역의 제공자가 1인뿐인 경우 등 경쟁이 성립될 수 없는 경우
2. 재공고 입찰에 부친 경우로서 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우
3. 추정가격이 2천만원 이하인 경우

4. 경쟁입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인뿐인 경우로서 재공고 입찰을 실시하더라도 입찰참가 자격을 갖춘 자가 1인 밖에 없음이 명백하다고 인정되는 경우

② (삭제 2019.6.20)

제23조(입찰보증금) ① 총장 또는 계약담당자는 경쟁입찰에 참가하려는 자에게 입찰보증금을 내도록하여야 한다.

② 입찰보증금은 입찰금액의 100분의 5이상으로 하며, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」이 정하는 보증서로 본교에 납부하게 하여야 한다. 다만, 법률이 정하는 경우 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

제24조(예정가격) 계약부서의 장은 입찰 시 시방서, 도면, 내역서 또는 주무부서의 추정가격 등 그 밖의 방법으로 예정가격을 결정하여 입찰 전에 비치하여야 하며 예정가격이 누설되지 않도록 하여야 한다. 다만, 협상에 의한 계약, 수의계약, 기본설계 기술제안입찰의 경우에는 예정 가격을 작성・비치하지 아니할 수 있다.

제25조(낙찰자 결정) ① 총장 또는 계약담당자는 본교에 부담이 되는 경쟁입찰에 있어서 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자의 순으로 당해계약이행능력을 심사하여 낙찰자를 결정한다.

② 제1항에 불구하고 물품입찰의 경우에는 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정한다. 다만, 물품을 제조하여 납품하거나 이행에 장기간이 소요되는 경우 등으로서 제1항에 따른 계약이행능력의 심사가 필요하다고 인정되는 경우에는 제1항에 따라 낙찰자를 결정할 수 있다.

③ 제1항에 불구하고 2단계 경쟁입찰의 경우에는 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정한다.

④ 제1항의 규정에 의한 계약이행능력심사는 당해 입찰자의 이행실적, 기술능력, 재무상태, 과거 계약이행 성실도, 입찰 가격 등을 종합적으로 고려하여 세부심사기준을 정하여 적격여부를 심사하여 본교에 가장 유리하게 제시한 자를 낙찰자로 결정한다.

⑤ (삭제 2019.6.20)

⑥ 낙찰자가 결정되지 않을 경우 재입찰 및 재공고입찰에 의해 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정한다. (개정 2025.10.01.)

⑦ 그 밖에 계약의 성질·규모 등을 감안하여 본교가 특별히 기준을 정한 경우 그 기준에 가장 적합하게 입찰한 자를 낙찰자로 결정한다.

제4장 계약의 방법

제26조(일반경쟁입찰에 의한 계약) (조 삭제 2019.6.20.)

제27조(지명경쟁입찰에 의할 수 있는 계약) 제6조에 따라 지명경쟁입찰에 부칠 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다. (개정 2019.6.20)

1. 계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 설비·기술·자재·물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우

2. 「건설산업기본법」에 의한 건설공사(전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 3억원 이하인 공사, 또는 전문공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사 (개정 2019.6.20)

3. 그 밖의 공사 관련 법령에 의한 공사로서 추정가격이 1억원 이하인 공사를 하거나 추정가격이 1억원 이하인 물품 제조, 용역을 제공할 경우

제28조(수의계약에 의할 수 있는 경우) ① 제6조에 따라 수의계약에 의할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다. (개정 2019.6.20)

1. 천재·지변, 긴급한 행사, 긴급복구가 필요한 수해 등 비상재해, 원자재의 가격급등, 그 밖에 이에 준하는 경우 경쟁에 부칠 여유가 없거나 경쟁에 부쳐서는 계약의 목적을 달성하기 곤란하다고 판단되는 경우

2. 특정인의 기술이 필요하거나 해당 물품의 생산자, 공사·용역의 제공자가 1인뿐인 경우 등 경쟁이 성립될 수 없는 경우

3. 추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약, 3천만원 이하인 공사에 대한 계약 (신설 2019.6.20)

4. (호번호 변경 2019.6.20. / 삭제 2021.07.08)

5. 경쟁입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인뿐인 경우로서 재공고 입찰을 실시하더라도 입찰참가 자격을 갖춘 자가 1인 밖에 없음이 명백하다고 인정되는 경우 (호번호 변경 2019.6.20)

6. 재공고 입찰에 부친 경우로서 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우 (호번호 변경 2019.6.20)

7. 외부재원 지원사업의 관련 규정 또는 지침에 따라 수의계약으로 구매할 수 있는 경우 (개정 2019.4.24./호번호 변경 2019.6.20.)

8. 한국교육전산망협의회(KREN)가 선정한 위탁사업자와 교육전산망 인터넷 및 장비 이용계약을 체결하는 경우 (신설 2021.10.19./호번호변경 2024.04.24.)

9. 보안상 필요가 있는 입시 관련 출제장 대관 및 시험일 캠퍼스 보안 용역 계약 (호신설 2025.04.24.)

10. 그 밖에 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」이 정하는 경우 (호번호 변경 2019.4.24./ 2019.6.20./2025.04.24.)

② 낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때에는 그 낙찰금액보다 불리하지 아니한 금액의 범위에서 수의계약을 체결 할 수 있다. 이 때 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때 정한 가격 및 그 밖의 조건을 변경 할 수 없으며 계약이행에 착수 한 후 계약을 해제 또는 해지한 경우에도 본 조항을 준용한다.

제29조(협상에 의한 계약) ① 총장 또는 계약담당자는 물품·용역계약에 있어서 계약이행의 전문성·기술성·긴급성, 공공 시설물의 안전성 및 그 밖의 이유로 필요하다고 인정되는 경우에는 다수의 공급자들로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통하여 본교에 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결할 수 있다. (개정 2025.04.24.)

② 협상에 의한 계약을 체결하고자 하는 경우에는 입찰공고 시 협상에 의한 계약이라는 뜻을 명시하여야 한다.

③ 계약담당자는 협상에 의한 계약에 참가하고자 하는 자에게 제안요청서 등 필요한 서류를 교부 또는 지정정보처리장치에 게재하여야 한다.

④ 계약담당자는 제1항에 따라 계약을 체결하려는 경우 그 계약의 성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 제안요청서 등에 대한 설명을 할 수 있다.

⑤ 제4항에 따라 제안요청서 등에 대한 설명을 실시하는 경우에는 설명에 참가한 자에 한하여 계약에 참가하게 할 수 있다.

⑥ 제1항에 따라 제안서를 평가하는 경우에는 제안서 평가위원회의 심의를 거쳐야하며 제안서 평가위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 세부사항은 계약부서와 협의하여 따로 정한다.

제30조(단가계약) 총장 또는 계약담당자는 일정 기간 계속하여 제조, 수리, 가공, 매매, 공급, 사용 등의 계약을 할 필요가 있을 때에는 단가(單價)에 대하여 계약을 체결할 수 있다.

제5장 계약의 체결

제31조(계약서의 작성) 총장 또는 계약담당자는 계약금액이 3천만원을 초과하는 경우에는 계약서를 작성하여야 한다. 계약서에는 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 위험부담, 지체상금(遲滯償金), 그 밖에 필요한 사항을 명시하여야 한다.

제32조(구매·계약 변경) 총장 또는 계약담당자는 물품 구매 및 계약은 명시된 규격으로 하여야 한다. 다만, 구매・계약하고자 하는 물품이 명시된 물품 구매 및 계약보다 규격, 품질, 성능, 조건 등이 동등 이상인 경우에는 변경하여 계약할 수 있다.

제33조(계약서 작성의 생략) ① 다음 각 호에 해당하는 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 3천만원 이하인 계약을 체결하는 경우

2. 전기·가스·수도의 공급 계약 등 그 계약의 성질상 계약서의 작성이 필요하지 않은 경우

② 제1항의 계약서 작성을 생략하는 경우에는 계약상대자로부터 청구서, 견적서, 각서, 협정서, 계약이행

수락서(확약서) 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출 받아 비치하여야 한다.
제34조(분할계약 금지) ① 총장 또는 계약담당자는 동일구조물공사 및 단일공사로서 설계서 등에 의하여 전체 사업 내용이 확정된 공사는 이를 시기적으로 분할하여 계약 할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공사의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 관계 법률에 의하여 다른 업종의 공사와 분리 발주할 수 있도록 규정된 공사
2. 공사의 성질이나 규모 등에 비추어 분할 시공함이 효율적인 공사
3. 하자책임구분이 용이하고 공정관리에 지장이 없는 공사로서 분리 시공함이 효율적이라고 인정되는 공사

② 총장 또는 계약담당자는 시기적으로 인접한 동일 목적 사업을 달성하기 위한 물품의 구매, 용역의 제공 계약은 분할하여 계약 할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 물품 및 용역의 성질이나 규모 등에 비추어 분할 구매, 용역 계약함이 효율적인 경우
2. 하자책임구분이 용이하고 공정관리에 지장이 없는 물품 구매 및 용역 계약으로서 분리하여 물품 구매, 용역 시행함이 효율적이라고 인정되는 경우

제35조(계약보증금) ① 총장 또는 계약담당자는 본교와 계약을 체결하려는 자에게 계약보증금을 내도록 하여야 한다.

② 계약보증금은 계약금액의 100분의 10이상으로 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」이 규정하는 보증서로 본교에 납부하게 하여야 한다.

③ 계약상대방이 계약보증금에 관련된 의무를 정당한 사유 없이 이행하지 아니한 경우에는 당해 보증금은 본교에 귀속된다.

④ 다음 각 호에 해당하는 경우 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제 할 수 있다.

가. 계약금액이 5천만원 이하인 계약을 체결하는 경우 (개정 2019.6.20.)
나. 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 아니한 경우
다. 이미 도입된 외자시설・기계・장비의 부분품을 구매하는 경우로서 당해 공급자가 아니면 당해 부분품의 구입이 곤란한 경우

제36조(하자보수보증금) ① 총장 또는 계약담당자는 공사의 도급 계약의 경우 계약상대자로 하여금 그 공사의 하자보수 보증을 위하여 계약금액의 100분의 2이상 100분의 10이하로 하자보수보증금을 납부하게 하여야 한다.

② 하자보수보증금은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」이 규정하는 보증서로 본교에 제출하도록 하며, 그 기간은 물품의 납품 및 공사·용역의 완료일로부터 1년 이상으로 한다.

③ 계약상대방이 하자보수보증금에 관련된 의무를 정당한 사유 없이 이행하지 아니한 경우에는 당해 보증금은 본교에 귀속된다.

④ 물품 구매, 공사・용역의 성질상 하자보수가 필요하지 아니한 경우 하자보수보증금을 납부하지 아니하게 할 수 있다.

제37조(지체상금) ① 총장 또는 계약담당자는 정당한 이유 없이 계약의 이행을 지체한 계약상대자로 하여금 지체상금을 내도록 하여야 한다. 이 경우 계약상대자의 책임 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당 일 수를 지체일 수에 산입하지 아니한다.

② 계약상대자가 계약상의 의무를 지체한 경우 지체상금은 다음 각 호와 같다. (개정 2019.6.20.)

1. 공사 : 지체일수×계약금액의 1,000분의 0.5 (개정 2019.6.20.)
2. 물품의 구매 및 제조 : 지체일수×물품대금의 1,000분의 0.75 (Software 사업 시 물품과 용역을 일괄하여 붙이는 경우 포함) (개정 2019.6.20.)
3. 물품의 수리, 가공, 대여, 용역 : 지체일수×계약금액의 1,000분의 1.25 (개정 2019.6.20.)

제38조(기타사항) 이 규정에서 명시하지 아니한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용한다.

부칙<2013.11.9.>
제1조(시행일) 이 규정은 2013년 11월 9일부터 시행한다.
부칙<2019.4.24.>
제1조(시행일) 이 규정은 2019년 4월 24일부터 시행한다.
부칙<2019.6.20.>
제1조(시행일) 이 규정은 2019년 6월 20일부터 시행한다.
부 칙<2020.05.09.>
제1조(시행일) 이 규정은 2020년 5월 9일부터 시행한다.
부 칙<2021.07.08.>
제1조(시행일) 이 규정은 2021년 7월 8일부터 시행한다.
부 칙<2021.10.19>
제1조(시행일) 이 규정은 2021년 10월 19일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정의 개정사항은 2021년 1월 1일부터 적용한다.
부 칙<2022.12.29.>
제1조(시행일) 이 규정은 2022년 12월 29일부터 시행한다.
부 칙<2025.04.24.>
제1조(시행일) 이 규정은 2025년 4월 24일부터 시행한다.
부 칙<2025.10.01.>
제1조(시행일) 이 규정은 2025년 10월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 부정당업자의 입찰참가자격 제한기준 (신설 2022.12.29.)

부정당업자의 입찰참가자격 제한기준(제11조의2 관련)

1. 일반기준

가. 총장 또는 계약담당자는 입찰참가자격의 제한을 받은 자에게 그 처분일부터 입찰참가자격제한기간 종료 후 6개월이 경과하는 날까지의 기간 중 다시 부정당업자에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 그 위반행위의 동기·내용 및 횟수 등을 고려하여 제2호에 따른 해당 제재기간의 2분의 1의 범위에서 자격제한기간을 늘릴 수 있다. 이 경우 가중한 기간을 합산한 기간은 2년을 넘을 수 없다.

나. 총장 또는 계약담당자는 부정당업자가 위반한 여러 개의 행위에 대하여 같은 시기에 입찰참가자격 제한을 하는 경우 입찰참가자격 제한기간은 제2호에 규정된 해당 위반행위에 대한 제한기준 중 제한기간을 가장 길게 규정한 제한기준에 따른다.

다. 총장 또는 계약담당자는 부정당업자에 대한 입찰참가자격을 제한하는 경우 자격제한 기간을 그 위반행위의 동기·내용 및 횟수 등을 고려해 제2호에서 정한 기간의 2분의 1의 범위에서 줄일 수 있으며, 이 경우 감경 후의 제한기간은 1개월 이상이어야 한다.

2. 개별기준

입찰참가자격 제한사유	제재기간
1. 규정 제11조의2제1항제1호가목에 해당하는 자	
가. 입찰에 관한 서류를 위조·변조하거나 부정하게 행사하여 낙찰을 받은 자 또는 허위서류를 제출하여 낙찰을 받은 자	1년
나. 입찰 또는 계약에 관한 서류를 위조·변조하거나 부정하게 행사한 자 또는 허위서류를 제출한 자	6개월
2. 규정 제11조의2제1항제1호나목에 해당하는 자(고의로 무효의 입찰을 한 자)	6개월
3. 규정 제11조의2제1항제1호다목에 해당하는 자(입찰참가를 방해하거나 낙찰자의 계약체결 또는 그 이행을 방해한 자)	3개월
4. 규정 제11조의2제1항제2호가목에 해당하는 자	
가. 계약을 체결 또는 이행(하자보수의무의 이행을 포함한다)하지 않은 자	6개월
나. 공동계약에서 정한 구성원 간의 출자비율 또는 분담내용에 따라 시공하지 않은 자	
1) 시공에 참여하지 않은 자	3개월
2) 시공에는 참여하였으나 출자비율 또는 분담내용에 따라 시공하지 않은 자	1개월 3개월
다. 계약상의 주요조건을 위반한 자	1개월
라. 공사이행보증서를 제출해야 하는 자로서 해당 공사이행보증서 제출의무를 이행하지 않은 자	

10. 물품구매 및 계약사무에 관한 내규

■ 제　　정 : 2014년 5월 14일
■ 개　　정 : 2025년 8월 15일
■ 관리부서 : 사무·관리처 총무구매팀
■ 관련부서 : 사무·관리처 관재팀, 시설종합관리센터, 디지털정보혁신처 데이터전략팀, 디지털인프라팀

제1조(목적) 이 내규는「물품 구매 및 계약 사무에 관한 규정」제5조제1항에 대한 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다. (개정 2019.2.11./ 2022.12.13.)
제2조(적용범위) 이 내규는 본교의 물품 구매 및 계약 사무에 관한 업무에 적용한다.
제3조(용어의 정의) (조 삭제 2022.12.13.) ① (개정 2019.2.11./삭제 2022.12.13.)
② (개정 2019.2.11./삭제 2022.12.13.)
③ (개정 2019.2.11./삭제 2022.12.13.)
④ (개정 2019.2.11./2020.05.14./2021.10.19./삭제 2022.12.13.)
제4조(직접구매·직접계약) ① 계약의 목적, 성질 등에 비추어 요청부서가 구매 및 계약하는 것이 효율적이라고 판단되는 다음 각 호의 경우에는 요청부서가 직접구매·직접계약 할 수 있다. 다만, 물품구매 및 계약 사무에 관한 규정 제28조에 따라 수의계약에 의할 수 있는 경우에 한한다. (개정 2019.2.11./2020.05.14.)
1. 추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매 또는 용역 계약으로 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우 (호신설 2024.12.21.)
가. 중앙도서관에서 구입하는 도서류, 출판문화산업 진흥법 가격 최고할인율 적용 도서 (개정 2019.2.11./목번호신설 2024.12.21.)
나. 유물 및 작품의 구입 및 유지보수·관리 등 (개정 2019.2.11./목번호신설 2024.12.21.)
다. 국내·외 연수, 세미나, 행사 위탁 계약 (목번호신설 2024.12.21.)
라. 보험 가입 및 선정 계약 (목번호신설 2024.12.21.)
마. 변호사, 노무사 선임 등 법률 용역 계약 (목번호신설 2024.12.21.)
바. 보건의료센터에서 구입하는 각종 의약품 및 의료용 소모품 (목번호신설 2024.12.21.)
사. 교육 용역 계약 (목번호신설 2024.12.21.)
아. 홍보부서의 홍보 용역, 홍보용 기념품 및 간행물, 학교공식기념품, 교기 (개정 2019.2.11./목번호신설 2024.12.21.)
자. 보안을 필요로 하는 입시 또는 감사 관련 용역 계약 (목번호신설 2024.12.21.)
차. 행사 기간 중 소용되는 소모품 (개정 2019.2.11./2020.05.14./목번호신설 2024.12.21.)
카. 차량 임차, 음식 및 숙박업소의 선정 및 이용 대금 (목번호신설 2024.12.21.)
타. 종량제 봉투, 차량의 유류, 의류, 침구류 등 (목번호신설 2024.12.21.)
파. 구매시스템(MRO)을 통한 사무용품 등의 소모품 구입 (목번호신설 2024.12.21.)
하. 실험실습·실기실습에 직접 사용되는 소모품 (개정 2019.2.11./목번호신설 2024.12.21.)
거. 현수막, 포스터, 논문집, 간행물, 도록 등의 인쇄물 (목번호신설 2024.12.21.)
너. 주관부서가 관리하는 호실팻말, 안내표시 등의 물품 구입 (목번호신설 2024.12.21.)
더. 주관부서에서 관리하는 비품, 기계기구의 수리·수선 (개정 2019.2.11./2022.12.13./목번호신설 2024.12.21.)
러. 주관부서에서 수행하는 용역 계약 (목번호신설 2024.12.21.)
머. 연구비재원의 소모품 (신설 2019.2.11./목번호신설 2024.12.21.)

버. 단가계약 소모품 (신설 2019.4.2./목번호신설 2024.12.21.)

2. 제1호에 해당하지 않는 추정가격 1천만원 이하의 용역 계약(임차 포함) (개정 2019.2.11./2022.12.13./호번호변경 및 개정 2024.12.21.)

3. 1회 구매금액 총액 2백만원 이하의 비품 및 소모품 (개정 2019.4.2./2022.12.13./호번호변경 2024.12.21.)

4. 주관부서에서 수행하는 추정가격 2천만원 이하의 공사 계약 (신설 2019.2.11./개정 2020.06.26/호번호변경 2024.12.21.)

5. 한국교육전산망협의회(KREN)가 선정한 위탁사업자와 교육전산망 인터넷 및 장비 이용계약을 체결하는 경우 (신설 2021.10.19./호번호변경 2024.12.21.)

6. 제1호에 해당하지 않는 중앙도서관에서 구입하는 연속간행물 및 전자책, 동영상강좌, 학술DB, 전자저널 등 전자자료 (호신설 2025.08.15.)

② (삭제 2019.2.11.)

제5조(기타사항) 이 내규에서 명시하지 아니한 사항은「물품 구매 및 계약 사무에 관한 규정」을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 5월 14일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규는 2014년 4월 22일부터 적용한다.

부 칙<2019.2.11.>

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 2월 11일부터 시행한다.

부 칙<2019.4.2.>

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 4월 2일부터 시행한다.

부 칙<2020.5.14.>

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 5월 14일부터 시행한다.

부 칙<2020.6.26.>

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 6월 26일부터 시행한다.

부 칙<2021.06.10.>

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 6월 10일부터 시행한다.

부 칙<2021.10.19.>

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 10월 19일부터 시행한다.

부 칙<2022.12.13.>

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 12월 13일부터 시행한다.

부 칙<2024.12.21.>

제1조(시행일) 이 내규는 2024년 12월 21일부터 시행한다.

부 칙<2025.08.15.>

제1조(시행일) 이 내규는 2025년 8월 15일부터 시행한다.

11. 교외연구과제 참여연구원 연구수당(성과급) 지급 내규

■ 제　　정 : 2006년 11월 07일
■ 개　　정 : 2019년 08월 17일
■ 관리부서 : 산학협력단

제1조(목적)
교외연구과제 참여인력의 연구활동 및 과제수행을 촉진하기 위한 연구수당(성과급)을 지급함에 있어 그 기준을 설정함을 목적으로 한다.

제2조(대상)
연구수당(성과급) 지급대상은 과제참여 연구원으로 한다. 과제참여 연구원은 연구책임자를 포함한 내·외부인건비 및 학생인건비로 등록된 참여연구원 전원을 말한다.

제3조(평가항목 및 기준)
연구비 지원기관의 별도 규정 및 지침이 있는 경우에는 그 기준을 우선으로 적용하며, 별도의 규정이 없는 경우에는 [별표1]과 같다. 단, 등급별 기준은 연구실의 특성에 맞게 기준표를 작성하여 제출한다.

제4조(지급시기 및 지급절차)
① 당해연도 연구시작일로부터 최소 3개월이 지난 시점부터 당해연도 연구종료일 사이에 지급할 수 있으며, 당해연도 연구기간 중 1회 또는 2회 분할 청구할 수 있다. 단, 1년 미만의 과제의 경우는 총 연구기간의 1/4이 지난 시점부터 지급이 가능하다.
② 기여도 평가는 과제에 참여하는 연구원 전원을 대상으로 연구책임자가 [별표1] 평가항목에 따라 자율적으로 등급별 기준을 세워 평가를 한 후, 그 내용을 [별표2]에 작성하여 지급신청을 한다.
③ 연구과제에 책정된 연구수당 예산의 70%를 초과하는 금액을 참여연구원 1인에게 지급할 수 없다. 단, 참여연구원이 1인인 경우는 제외한다.
④ 국가연구개발사업이 아닌 연구과제의 경우에는 제1항 및 제3항을 적용하지 아니한다.

부　칙<2019.08.17.>
제1조(시행일) 본 내규는 2019년 8월 17일부터 시행한다.
제2조(시행일) 제3조, 제4조, 별표1, 별표2 개정사항은 2019년 9월 1일부터 적용한다.

[별표1]

평가항목 및 기준 점수

평 가 항 목		평 가 내 용	등급	점수
연구성과 기여 (60)	학술활동(40)	연구수행으로 발생한 각종 연구결과물의 성과(논문, 특허, 기술이전)	S	40
			A	35
			B	30
			C	25
			D	20
			E	15
	보고서 작성(20)	연구수행으로 발생한 각종 연구결과물의 성과(보고서)	S	20
			A	15
			B	10
			C	5
			D	3
			E	0
연구과제 참여 (40)	달성도(20)	과제목표 수행의 이행 정도 (과제 참여 수행 결과의 완성 수준 등)	S	20
			A	15
			B	10
			C	5
			D	3
			E	0
	참여도(20)	연구수행 참여도 (과제 참여의 성실성, 협력, 근무태도 등)	S	20
			A	15
			B	10
			C	5
			D	3
			E	0
합 계			100점	

[별표2]

연구수당(성과급) 지급 평가서

결재	기안자	직원	팀장

1. 연구 과제 정보

교내과제번호		연구책임자	
연구비 지원기관		연구기간	~
연구과제명			

2. 기여도 평가

연구원	기지급내역		신청내역						
성명	금액	기여도	평가항목점수					금액	기여도
			성과		참여		합계		
			학술활동	보고서	달성도	참여도			
			평가의견						
합계									

가. 연구수당 예산 현황

총예산	기지급금액	신청금액	잔액	지급률	지급차수

나. 평가항목 및 등급기준

평가 항목	연구과제 성과(60)					
	학술활동(40)			보고서 작성(20)		
등급 기준	S	40		S	20	
	A	35		A	15	
	B	30		B	10	
	C	25		C	5	
	D	20		D	3	
	E	15		E	0	

평가 항목	연구과제 참여(40)					
	달성도(20)			참여도(20)		
등급 기준	S	20		S	20	
	A	15		A	15	
	B	10		B	10	
	C	5		C	5	
	D	3		D	3	
	E	0		E	0	

12. 간접비 징수 및 지원에 관한 내규

■ 제정 : 2007년 12월 13일
■ 개정 : 2026년 4월 9일
■ 관리부서 : 산학협력단 경영혁신팀, 연구관리팀, 연구처 연구진흥팀

제1조(목적) 이 내규의 목적은「연구관리규정」제14조부터 제16조까지의 간접비 관리에 관한 세부내용을 정하는데 있다. (개정 2011.9.1./2024.01.30.)
제2조(적용범위) 연구비 지원기관으로부터 지원을 받는 모든 과제를 대상으로 하며, 지원기관의 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 따른다. (개정 2011.9.1./2013.3.15.)
제3조(간접비 징수기준) 간접비는 다음과 같이 징수한다. (개정 2011.9.1./2024.01.30.)
① 간접비는 총 연구비의 20% 이상 징수함을 원칙으로 한다. (개정 2016.3.1./ 2021.04.28./ 2024.01.30./2026.04.09.)
②「국가연구개발혁신법」의 국가연구개발사업 연구개발과제는 다음 각 호의 경우에 따라 지원기관에서 정하는 기준을 따른다. (항번호 신설 및 개정 2026.04.09.)
1. 직접비에 대학의 간접비고시비율 일괄적용 (개정 2024.01.30.)
2. 대학의 간접비고시비율에 지원기관의 조정비율을 적용 (개정 2024.01.30./2026.04.09.)
③ 제1항과 제2항의 기준 이외로 간접비 징수기준을 적용하는 경우에는 다음 각 호를 따른다. (개정 2024.01.30./2026.04.09.)
1. 지원기관 별도 기준의 최대비율 적용(규정 또는 공고 기준) (신설 2026.04.09.)
2. 지원기관 별도 기준이 없는 경우 총 연구비의 20% 또는 10% 중 연구책임자가 선택하여 적용 (신설 2026.04.09.)
④ 다음 각 호의 경우에는 간접비를 징수하지 않는다. (항번호 변경 2026.04.09.)
1. 일반 수탁과제 중 외부위탁기관과 계약에 따라 위탁한 경우 그 위탁 분
2. 현물 부담분
제4조(간접비 징수시기) 간접비는 연구비 총액 입금 시 징수한다. 다만, 연구비가 분할 입금되는 경우에 한하여 연구비 입금비율을 적용한 간접비를 분할하여 징수할 수 있다. (개정 2011.9.1./2013.3.15./ 2026.04.09.)
제5조(간접비의 지원 및 회수)(조이름변경 2020.04.18.) 연구비로부터 징수된 간접비는 연구비 지원기관의 간접비사용지침을 우선 적용하며 그 외에는 다음 각 항과 같이 지원한다.
(개정 2011.9.1./2013.3.15./2021.04.28./2026.04.09.)
① 제3조제1항 및 제3조제2항제1호의 기준으로 징수된 간접비는 간접비 총액을 100%로 하여, 연구책임자의 선택에 따라 아래 표의 비율대로 지원한다. (개정 2016.3.1./2020.02.08./2024.01.30./ 2026.04.09.)

<단위: %>

선택항목	산학협력단	연구소/연구센터	연구책임자
가. 연구소 지정 시	70	17	13
나. 연구센터 지정 시	77	10	13
다. 미지정 시	87	0	13

1. (삭제 2020.02.08.)
2. (삭제 2020.02.08.)
3. (삭제 2020.02.08.)

② 제3조제2항제2호의 기준으로 징수된 간접비가 총 연구비의 10% 이상인 경우 간접비 총액을 100%로 하여 연구책임자의 선택에 따라 아래 표의 비율대로 지원한다. (신설 2021.04.28./항번호 변경 및 개정

2026.04.09.)

<단위: %>

선택항목	산학협력단	연구소/연구센터	연구책임자
가. 연구소 지정 시	85	9	6
나. 연구센터 지정 시	89	5	6
다. 미지정 시	94	0	6

③ 제3조제1항 및 제2항의 기준 이외로 징수된 간접비는 산학협력단에 모두 지원한다. (개정 2016.3.1./20204.01.30./항번호 변경 및 개정 2026.04.09.)

④ (삭제 2013.3.15./항번호 변경 2026.04.09.)

⑤ 연구기간 중 연구책임자 이직 등의 사유로 연구비 이관 또는 반납이 발생할 경우, 지원된 간접비는 다음 각 호에 따라 회수하여 이관 또는 반납한다. (신설 2020.04.18./호번호변경 2021.04.28./개정 2026.04.09.)

1. 지원기관 별도 기준 적용하여 회수 (신설 2026.04.09.)
2. 지원기관 별도 기준이 없는 경우 총 연구기간 대비 잔여 연구기간 비율 적용하여 회수 (신설 2026.04.09.)

제6조(간접비의 집행시기) 집행시기는 산학협력단장이 따로 정한다. (개정 2011.9.1./2024.01.30.)

제7조(지원제한) ① 교비회계 또는 산학협력단 회계의 현금대응이 포함된 연구과제의 경우 징수된 간접비는 산학협력단에 모두 지원한다. (개정 2011.9.1./2013.3.15./2016.3.1.)

② 비전임교원 및 연구원의 연구과제의 간접비는 산학협력단에 모두 지원한다. (개정 2016.3.1.)

③ 연구가 아닌 교육·행사 등의 과제로부터 징수된 간접비는 산학협력단에 모두 지원한다. (신설 2026.04.09.)

④ 그 밖의 간접비 지원 제한이 필요한 경우에는 산학협력단장이 별도로 정하는 바에 따른다. (개정 2016.3.1./2024.01.30./항번호 변경 및 개정 2026.04.09.)

부 칙

(시행일자) 이 내규는 2007년 12월 13일부터 시행한다.

(경과조치) ① 이 내규는 2007년 9월 1일부터 적용한다.

② 이 내규 시행일 이전 지출된 연구비는 종전 규정에 의한 것으로 보며, 이 내규 시행일 이전부터 수행중인 연구과제는 이 내규의 적용을 받는다.

부 칙

(시행일자) 이 내규는 2011년 9월 1일부터 시행한다.

(시행기준) 이 내규는 연구기간 시작일이 시행일 이후인 과제부터 적용한다.

부 칙

(시행일자) 이 내규는 2013년 3월 15일부터 시행한다.

(경과조치) ① 이 내규는 연구기간 시작일이 2013년 3월 1일 이후인 과제부터 적용한다.

② 기관별 간접비 고시비율을 적용하는 연구과제의 경우는 연구기간 시작일이 2012년 7월 1일 이후인 과제부터 적용한다.

부 칙<2016.03.01.>

제1조(시행일) 이 내규는 2016년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규는 연구기간 시작일이 시행일 이후인 과제부터 적용한다.

부칙<2020.02.08>

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 2월 8일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 내규의 개정사항은 연구기간 시작일이 2020년 3월 1일인 과제부터 적용한다.
부칙<2020.04.18>
제1조(시행일) 이 내규는 2020년 4월 18일부터 시행한다.
부 칙<2021.04.28.>
제1조(시행일) 이 내규는 2021년 4월 28일부터 시행한다.
부 칙<2024.01.30.>
제1조(시행일) 이 내규는 2024년 1월 30일부터 시행한다.
부 칙<2024.08.03.>
제1조(시행일) 이 내규는 2024년 8월 3일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 개정사항은 2024년 6월 30일부터 적용한다.
부 칙<2025.12.16.>
제1조(시행일) 이 내규는 2025년 12월 16일부터 시행한다.
부칙<2026.04.09.>
제1조(시행일) 이 내규는 2026년 4월 9일부터 시행한다.

13. 연구시설·장비비 통합관리제 운영 내규

■ 제정 : 2007년 12월 13일
■ 개정 : 2026년 4월 9일
■ 관리부서 : 산학협력단 연구관리팀

제1조(목적) 이 내규는「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」(이하 "연구개발비 사용 기준"이라 한다) 제102조에 따라 숙명여자대학교 산학협력단 연구시설.장비비의 통합관리제 운영 및 관리 등에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "통합 연구시설.장비비"란 국가연구시설.장비의 원할한 운영을 위하여 「국가연구개발혁신법」(이하 "혁신법"이라 한다) 제13조 제4항 제4호 및 동법 시행령 제20조 제4항 제2호, 연구개발비 사용 기준 제7장의 규정에 따라 과제 종료 후에도 사용할 수 있도록 연구시설.장비비의 일부를 적립 및 통합관리하여 유지.보수 등에 사용할 수 있는 비용을 말한다.
2. "통합관리계정"이란 통합관리제 운영에 필요한 통합 연구시설.장비비를 적립하여 지속 사용하도록 숙명여자대학교 산학협력단에서 개설.관리하는 계정을 말한다.
3. "통합관리 단위"란 통합관리제 운영에 필요한 계정의 설정 단위를 말하며, 연구책임자 단위, 공동활용시설(연구개발기관의 조직 또는 부서 단위로 공동활용 연구시설.장비를 집적하여 운영하는 시설) 단위, 연구개발기관 단위로 구분된다.
4. "통합관리계정 책임자"란 적립된 연구시설.장비비를 직접적으로 관리.사용하는 통합관리 단위별 계정의 책임자를 말한다.
5. "관리부서"란 숙명여자대학교 산학협력단에서 연구시설.장비비 통합관리제의 운영.관리를 위한 업무를 총괄적으로 수행하는 부서를 말한다.
6. 그 외의 용어의 정의는 숙명여자대학교「연구과제 관리 및 집행 지침」을 따른다.

제3조(적용범위) 이 내규는 혁신법을 적용하고 지원기관의 승인을 받은 국가연구개발사업 재원의 통합 연구시설.장비비에 적용한다. 단, 지원기관의 규정이나 지침에서 별도로 정하는 경우 그에 따른다.

제4조(계정설정 단위) ① 연구시설.장비비 통합관리계정은 연구책임자, 공동활용시설, 연구개발기관 단위로 설정할 수 있다.

② 통합관리계정 책임자가 되고자 하는 연구자는 통합관리 단위를 선택하여 관리부서에 계정 설정을 요청한다.

③ 통합관리계정 책임자는 통합관리 단위별로 1개의 계정만 개설할 수 있다. 단, 공동활용시설 단위 계정은 한 명이 여러 공동활용시설의 책임자인 경우에는 여러 개 통합관리계정의 책임자가 될 수 있다.

④ 연구개발기관 단위 계정은 기관 내 1개의 계정만 개설할 수 있으며, 통합관리계정 책임자는 숙명여자대학교 산학협력단장으로 한다.

제5조(계정의 적립한도) ① 통합관리계정의 적립 잔액은 연구책임자 단위는 3억 원, 공동활용시설 단위는 7억 원, 연구개발기관 단위는 10억 원을 초과할 수 없다.

② 제1항에 따른 통합관리계정의 한도를 증액하고자 하는 통합관리계정 책임자는 적립한도 증액 신청서 [별지 제1호 서식]을 를 관리부서에 제출하고, 관리부서는 신청에 필요한 증빙서류를 갖춰 공문으로 적립한도 증액을 신청한 후 과학기술정보통신부 장관의 승인을 받아야 한다.

제6조(통합 연구시설.장비비의 계상과 적립) ① 연구책임자는 연구개발비 중 연차별 수정직접비의 10% 이내에서 통합 연구시설.장비비 계상액을 결정하고, 그에 따른 계상액을 산학협력단 관리부서를 통해 통합관리계정에 적립할 수 있다. 단, 수탁 과제의 경우 지원기관의 승인을 받은 경우에만 적립이 가능하다.

(개정 2024.10.31.)
② 협약 시 계상된 통합 연구시설·장비비는 협약 변경을 통해 지원기관의 승인을 받은 경우에 연차별 수정직접비의 10% 이내에서 변경할 수 있다. (개정 2024.10.31.)
1. (삭제 2024.10.31.)
2. (삭제 2024.10.31.)
③ 통합관리계정 책임자는 연구시설.장비의 원활한 운영 및 활용을 위하여 기관 지원금(교비, 간접비 등)과 운영·활용 과정에서의 시설.장비 이용료 수입 등을 통합관리계정으로 통합하여 관리할 수 있다. 단, 기관 지원금, 이용료 수입 등을 통합관리계정에서 적립.사용할 때에는 회계 규정 등 타 규정을 준수하여야 한다.

제7조(통합 연구시설.장비비의 이체) ① 관리부서는 지원기관으로부터 연구개발비를 전체 또는 일부 지급받거나 통합연구시설・장비비를 변경하는 날부터 90일 이내에 통합연구시설・장비비를 통합관리계정으로 이체하여야 하며, 해당 연차 연구개발기간 종료일까지 전체 금액을 이체하여야 한다. (개정 2024.10.31.)
② (삭제 2024.10.31.)

제8조(통합 연구시설·장비비의 사용) ① 통합 연구시설.장비비는 해당 통합관리기관에서 국가연구개발사업으로 구축되었거나 그 외의 재원으로 구축된 후 국가연구개발사업의 수행에 직접적으로 활용되는 연구시설.장비 중에서 ZEUS에 등록된 연구시설.장비에 대하여 다음 각 호의 용도로 사용할 수 있다.
1. 연구시설.장비의 유지.보수(장비의 점검, 수리, 장비성능 유지를 위한 품질보증 약정 등을 포함)
2. 연구시설.장비의 임차.사용대차(기존 국가연구개발과제 수행 시 체결한 임차.사용대차 계약을 연장하는 경우에만 사용가능 하며, 계약 이후 소유권이 숙명여자대학교 또는 숙명여자대학교 산학협력단으로 이전되는 경우는 해당되지 않는다.)
3. 연구시설.장비의 기관 간 양도 및 기관 내 공동활용시설로 재배치하는 이전.설치(단, 기관 간 양도의 경우, 연구시설·장비종합정보시스템(ZEUS)를 통해 이전 기록이 확인되는 경우에 한정)
② 국가연구개발사업으로 구축되지 않은 연구시설.장비에 대하여 통합 연구시설.장비비를 사용하고자 하는 경우에는 관리부서에서 해당 연구시설.장비의 ZEUS 등록 여부, 과제계획서에 해당 연구시설.장비를 활용 대상 장비로 명시하였는지 여부를 모두 확인한 후, 증빙을 첨부하여 ZEUS에 신청.승인을 받아 통합 연구시설.장비비 사용 대상 장비 리스트로 추가하여야 한다.
③ 통합관리계정에서 발생한 이자는 해당 통합관리계정에서 관리하며, 제1항에 따른 용도로 사용할 수 있다.

제9조(통합 연구시설.장비비의 집행) ① 통합관리계정 책임자는 통합 연구시설.장비비를 사용하고자 할 때에 계정별 예산 범위 내에서 연구관리전산시스템에 통합 연구시설.장비비의 청구 내역을 등록하고 통합 연구시설.장비비 청구서[별지 제2호 서식]와 증빙 서류를 관리부서에 제출하여야 한다.
② 관리부서는 제8조에 해당하는 용도로 사용되었음을 확인할 수 있는 증빙 및 기타 지출에 필요한 증빙을 검토하여 통합관리계정에서 통합 연구시설.장비비를 지출하여야 한다.
③ 관리부서는 전문가의 검토가 필요하거나 기타 사유가 있는 경우, 통합 연구시설.장비비가 제8조에 해당하는 용도로 사용되었음을 확인하기 위해 필요에 따라 자체검토 후 지출 승인 여부를 결정할 수 있다.

제10조(통합 연구시설.장비비의 점검) ① 국가연구개발과제의 연구책임자는 연구개발비 사용 기준 제80조에 따라 협약기간 종료 후 연구개발비 사용실적 보고 시, 통합 연구시설.장비비의 통합관리계정 이체 결과를 제출하여야 한다. (개정 2024.10.31.)
② 관리부서는 통합관리계정 책임자가 통합 연구시설.장비비를 제8조의 용도에 맞게 사용하도록 관리하고, 용도에 맞게 사용했는지 연 1회 이상 자체 점검하여야 한다.
③ 관리부서는 제1항에 따른 자체점검 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 [별지 제3호 서식]

에 따라 과학기술정보통신부 장관에게 보고하여야 한다.

1. 자체점검 연도를 기준으로 전년도 1월 1일부터 12월 31일까지의 기간(이하 "점검대상기간") 중 통합 연구시설.장비비를 제8조 각 호에 따른 용도 외의 용도로 지출한 경우
2. 점검대상기간 중 최초로 연구개발과제 협약 체결 시에 연구시설.장비비 통합관리 계정에 적립하기로 결정한 금액과 다르게 해당 연구시설.장비비 통합관리 계정에 적립하였거나 연구시설.장비비 통합관리기관 내 다른 계정으로 이체 또는 계정대체 한 경우
3. 점검대상기간 중 연구시설.장비비 통합관리계정별 적립한도를 초과하여 적립한 경우
4. 점검대상기간 중 연구시설.장비비 통합관리 대상이 아닌 연구개발비를 통합관리한 경우

④ 관리부서 및 통합관리계정 책임자는 중앙행정기관 또는 전문기관이 운영 현황 점검 등을 위하여 자료를 요청할 시 성실히 제출하여야 한다.

⑤ 관리부서는 운영 현황 점검 결과에 따라 연구개발비 사용 기준 제107조 제1항에 따른 개선요구를 받은 경우, 요구를 받은 날부터 45일 이내에 동 기준 별지 제16호 서식에 따라 개선계획을 작성하여 ZEUS를 통하여 과학기술정보통신부장관에게 제출하고, 요구를 받은 날부터 6개월 이내에 동 기준 별지 제17호 서식에 따라 개선계획의 이행결과를 보고하여야 한다. (개정 2024.10.31.)

⑥ 관리부서는 제5항에 따른 개선계획 수립 시, 연구개발비 사용 기준 별지 제16호 서식 및 「연구시설·장비비 통합관리제 운영·관리 매뉴얼」에 제시된 가이드라인에 따라야 한다.

제11조(통합 연구시설.장비비의 이관.반납) ① 통합관리계정 책임자의 소속기관이 변경된 경우에는 통합 연구시설.장비비의 잔액을 다음 각 호에 따라 사용한다. 단, 공동활용시설 또는 연구개발기관 단위의 통합 연구시설.장비비는 타 연구시설이나 연구개발기관으로 이전할 수 없다.

1. 통합관리계정 책임자가 이직과 동시에 수행 중인 국가연구개발과제를 승계하여 이전하는 경우에는 수행 중인 국가연구개발과제에서 적립한 연구시설.장비비를 남은 연구개발기간 비율로 산출하여 변경된 통합관리기관의 통합관리계정으로 이관하여 사용할 수 있다. (개정 2024.10.31.)
2. 제1호에 해당하지 않는 경우에는 해당 통합연구시설・장비비 잔액을 기존 연구시설・장비비통합관리기관 내 다른 통합관리계정으로 이관하여 제8조의 목적에 맞게 사용하여야 한다. (개정 2024.10.31.)

② 혁신법 제12조제3항 또는 동법 제15조제1항 또는 그 밖의 지원기관이 정한 사유로 국가연구개발과제의 협약이 해약되거나 국가연구개발과제가 중단된 경우에는 연구기간 대비 잔여 연구기간에 상당하는 비율로 국가연구개발과제의 통합 연구시설.장비비의 잔액을 산출하여 해당 지원기관에 반납하여야 한다.

제12조(관계서류의 보관) 계좌이체결과 등 통합 연구시설.장비비의 증빙자료는 숙명여자대학교「연구과제 관리 및 집행 지침」에 따라 관리하되, 증빙자료가 생성된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 5년간 보존하여야 한다.

제13조(기타) ① 이 내규에서 정하지 않은 사항은 연구개발비 사용 기준, 숙명여자대학교「연구 관리 규정」, 숙명여자대학교「연구과제 관리 및 집행 지침」등 관련 규정을 준용하며, 그 외에 필요한 사항은 산학협력단장이 따로 정한다.

② 관리부서는 통합 연구시설.장비비의 특성에 따라 필요하다고 판단되는 경우 별지 서식을 수정.변경하여 사용할 수 있다.

부 칙 <2022.10.13.>

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 10월 13일부터 시행한다.

부 칙 <2024.10.31.>

제1조(시행일) 이 내규는 2024년 10월 31일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

연구시설·장비비통합관리계정 적립한도 증액 신청서

신청기관	기관명			
	대표자			
신청계정	계정단위	☐ 연구개발기관단위 ☐ 공동활용시설단위 ☐ 연구책임자단위		
	계정번호	기관에서 관리 중인 계정번호 기재		
	계정책임자	계정 책임자 성명 기재		
증액 요청 적립한도	(기존) 00억 원 → (증액) 00억 원 요청하는 증액 한도 기재 (최초 계정단위별 적립한도 내에서 1억 원 단위로 신청 가능)			
한도 증액 요청 사유				
실무연락 책임자	부서명		직 위	
	성 명		연락처	
	FAX		E-Mail	

우리 기관은 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 제103조제3항에 따라 상기 연구시설·장비비통합관리계정 적립한도의 증액을 신청합니다.

※ 제출서류 : 신청 계정의 통합연구시설·장비비 적립·사용 내역 1부.

년 월 일

연구개발기관장: (직인)

과학기술정보통신부장관 귀하

[별지 제2호서식]

통합 연구시설 · 장비비 청구서

○ 계정 정보

계 정 명			
계정책임자		계정잔액	
연구부서명			

○ 사용신청내역

번호	사용목적 및 내역	계정번호	비목	금액(원)	사용요청일	사용자	서명
1							
2							
3							
합계							

○ 사용기준 준수여부 (사용기준 중 택1)

사용 기준		사용 목적	해당여부
유지보수비	수선유지비	운영시설장비의 고장수리, 정비 등에 소요되는 비용인가?	Y / N
	시설장비 유지비	운영시설장비를 이상 없이 유지시키기 위한 점검 등의 비용인가?	Y / N
	부품교체비	수명을 초과하거나 본래의 기능을 상실한 장비부품의 교체비용 등의 비용인가?	Y / N
	시설교체비	수명을 초과하거나 본래의 기능을 상실한 시설물의 교체비용 등의 비용인가?	Y / N
임차·사용비	임차·사용비	성능의 유지를 위해 지속적인 관리가 필요하여 기존 R&D 과제에서 임차·사용한 연구시설·장비의 계약을 연장하는 경우인가?	Y / N
이전·설치비	이전·설치비	연구시설·장비의 기관 간 양도 및 기관 내 공동활용시설로 재배치하는 이전과 설치에 소요되는 비용인가?	Y / N

※ 소요경비지급에 필요한 서류 필히 첨부하여 제출 할 것

[별지 제3호서식]

연구시설・장비비통합관리 자체점검표

<총괄표>

(단위: 원, %)

연구시설・장비비 총액(A)	사용(집행)한 연구시설・장비비 (B)	사용(집행) 비율 (C=B/Ax100)

<세부사항>

○ 연구시설・장비비통합관리 자체점검 실적 (전년도 1.1.~12.31.)

(단위: 원)

점검조치 구분	조치 결정통지일 (공문기준)	조치대상 계정구분	조치대상 계정책임자	조치대상 금액	조치완료여부	비고
용도 외						
회수						
적립대상 미준수						
적립한도 미준수						
합계					*(완료건수 기재)*	

14. 연구책임자계정 학생인건비 잔액 기관계정 이체 및 활용 지침

■ 제정 : 2026년 5월 8일
■ 관리부서 : 산학협력단 연구관리팀

제1조 (목적)
본 지침은 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제91조의2에 따라, 연구책임자계정의 잔액을 기관계정으로 이체하고 이를 효율적으로 관리·활용하는 데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (이체 대상 및 산식)
① 대상 계정: 학생인건비통합관리기관의 연구책임자계정 (단, 학생연구자가 연구책임자인 계정은 제외)
② 이체 기준일: 매년 12월 31일 기준
③ 이체 금액: 다음 산식에 따라 도출된 금액 이상을 이체한다.

(연구책임자계정 잔액 - 제91조제4항 및 제7항에 따라 연구책임자계정에서 이체 또는 계정대체한 당해 연도 학생인건비의 합) × 0.2

제3조 (이체 시기 및 절차)
① 산학협력단 연구관리팀은 매년 1월 중 연구책임자별 이체 금액을 산출하여 통보한다.
② 산정된 이체 금액을 차년도 3월 31일까지 연구책임자계정에서 연구개발기관계정으로 이체하여야 한다.

제4조 (기관계정 이체금의 활용 범위)
① 기관계정으로 이체된 재원은 다음 각 호의 용도로 최우선 활용한다.
가. 임용 3년 이내 교원의 학생인건비 지원
나. 국가연구개발사업 참여 학생의 균등지급 지원
다. 기타 과제수주 노력 교원의 학생인건비 부족분 지원(기관계정 이체 교원에게 최우선권 부여)
라. 학생인건비 우수 연구실 인센티브 지원(학생인건비)
② 기관계정으로 이체된 학생인건비의 활용 시 산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐 지급한다.

제5조 (이의신청 사유)
① 연구책임자는 다음 각 호에 해당하는 경우 제2조 제3항의 이체금액에 대해 이의를 신청할 수 있다.
가. 과학기술정보통신부고시 제91조의2 제2항에 따라 당해 연도 휴직이나 교육・지도, 학문연구 또는 산학협력만을 전담하여 학생인건비 지급이 제한된 경우
나. 잔액이체 대상 년도 전년도 1월 1일 이후 개설된 연구책임자계정
다. 잔액이체 대상 년도 12월 31일 기준 진행 중인 연구과제 중 연구기간이 절반 이상 경과하지 않은 과제를 수행하고 있는 경우
라. 당해 학생연구자가 없었으나 차년도 학생연구자 확보로 인건비 지급이 예정된 경우
마. 기타 상황을 고려하여 합리적으로 인정될 수 있는 사유
② 기관계정 이체에 대한 이의신청은 산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐 승인한다.

제6조 (이의신청 및 처리 절차)
① 연구책임자는 이체 금액 통보를 받은 날로부터 10일 이내에 이의신청서와 증빙자료를 제출한다.
② 산학협력단 운영위원회에서 이의신청의 타당성을 심의한다.
③ 산학협력단 운영위원회 심의 후 10일 이내에 수용 여부를 연구책임자에게 통보한다.
④ 산학협력단 운영위원회 심의 결과에 대해 이의가 있는 경우 연구책임자는 재이의신청을 할 수 있으며, 필요 시 관련 절차에 따라 과학기술정보통신부에 재심의를 요청할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2026년 2월 25일부터 시행한다.

제2조(적용례) 제3조 제2항에도 불구하고 2026년의 경우 이체 기한은 10월 31일까지로 한다.

15. 숙명여자대학교 학생인건비통합관리 발생이자 관리 지침

■ 제정 : 2025년 12월 26일
■ 관리부서 : 산학협력단 연구관리팀

제1조(목적) 이 지침은 과학기술정보통신부 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」 제96조(학생인건비의 이자 사용)가 정하는 바에 따라 숙명여자대학교(이하 "본교"라 한다.) 학생인건비통합관리 운영 시 발생하는 학생인건비의 이자 적립 및 사용 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.
제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
1. "발생이자"라 함은 당해 연도에 학생인건비가 연구책임자계정 및 연구개발기관계정(산학협력단)으로 적립되어 발생한 이자를 말한다.
제3조(발생이자 산정기준) 발생이자는 당해연도 1월 1일부터 12월 31일까지 각 계정의 전용 계좌에 기장된 이자수익으로 한다.
제4조(발생이자의 적립) 각 계정에서 발생한 이자는 다음의 기준에 따라 적립한다.
1. 산학협력단은 학생인건비 통합관리 전용계좌별 이자수익을 분기별로 확인한다.
2. 연구책임자계정에서 발생한 이자는 연구개발기관계정(산학협력단)으로 분기별로 적립한다.
제5조(발생이자의 사용) 연구개발기관계정(산학협력단)으로 적립된 발생이자는 학생인건비로 지급·관리한다.
제6조(기타) 이 지침에 명시하지 않은 사항은 「국가연구개발혁신법」 및 과학기술정보통신부 「국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준」을 따른다.

부칙 <2025.12.26>
제1조(시행일) 이 지침은 2025년 9월 1일부터 시행한다.

16. 외화 연구과제 관리 지침

■ 제정일: 2016년 2월 5일
■ 개정일: 2026년 8월 21일
■ 관리부서: 연구관리팀

제1조(목적) 이 지침은 산학협력단에서 중앙관리하는 교외연구과제중 외화로 관리되는 연구비에 대한 집행 처리절차 및 방법 등을 규정함으로써 연구비 관리의 효율성과 투명성을 제고하는데 그 목적이 있다.

제2조(적용범위) ① 이 지침은 교외연구과제 중 연구비가 외화로 입금된 모든 과제를 대상으로 한다.

② 국가연구개발사업 관련 법령 또는 연구비 지원기관에서 별도로 정한 지침이 있는 경우 이를 우선 적용하며, 별도로 정하지 아니한 사항은 이 지침을 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① "외화계정"이라 함은 외화 입금액 및 외화로 집행할 연구비를 관리하기 위해 개설된 계좌 및 예산 항목을 말한다.

② "원화계정"이라 함은 외화 입금액 중 원화로 환전하여 관리·집행하는 예산 항목을 말한다.

③ "기준환율"이라 함은 예산 확정 및 정산 시 기준이 되는 산학협력단 지정 주거래은행의 당일 고시 매매기준 환율을 말한다.

④ "환차손익"이라 함은 환율 변동으로 인하여 발생하는 환차손(손실) 및 환차익(이익)을 말한다.

제4조(예산의 관리 및 확정) ① 예산의 통화를 외화와 원화로 이원화하여 사용하는 경우에는 각각 별도 계정으로 관리한다.

② 외화로 입금된 연구비는 사전계획(연구계획서)에 따라 외화로 사용하려는 금액을 제외하고 전액 원화로 환전하는 것을 원칙으로 한다.

③ 예산은 계정별로 다음 각 호의 기준에 따라 확정한다.

1. 원화계정: 원화 환전 시점의 기준환율
2. 외화계정: 연구비(원화 환전액 제외) 입금 시점의 기준환율

④ 예산 확정 이후 원화로의 추가 환전 또는 외화 연구비 추가 입금 시 원화계정과 외화계정의 예산을 조정한다.

제5조(연구비 집행 및 신청 절차) ① 연구책임자 및 연구비관리 전담부서는 외화계좌의 입출금 내역 및 예산 집행 현황을 관리하여야 한다.

② 외화 연구비의 집행은 계좌이체(해외송금), 지정 외화 환전을 원칙으로 한다.

③ 연구책임자는 외화 출금(송금, 환전 등)을 요청하고자 하는 경우, 출금희망일 2주 전까지 연구비관리 전담부서가 지정한 시스템을 통해 다음 각 호의 구분에 따른 증빙서류를 첨부하여 신청한다.

1. 해외송금: 외화송금신청서(지정 주거래은행 양식), 관련 증빙서류(계약서, 인보이스, 자문보고서 등)
2. 외화환전: 관련 증빙서류(연구비 입금내역 등)
3. 기타: 관련 증빙서류

④ 연구비관리 전담부서는 본조 ③항의 제출서류 검토 후 출금요청일로부터 1주 이내에 집행하며, 출금일의 기준환율을 적용하여 정산한다.

⑤ 가지급금은 부득이한 사유로 현지 집행이 불가피함이 확인되는 경우에 한하여 신청할 수 있다.

⑥ 가지급금을 지급받은 연구자는 집행 종료 후 1주 이내에 영수증 등 증빙서류와 함께 정산서를 제출하고 잔액을 반납하여야 한다.

제6조(환차손익의 처리) ① 연구비 집행과정에서 발생하게 되는 환차손익은 당해 과제 예산 내에서 관련 지침에 따라 처리함을 원칙으로 한다.

② 간접비를 징수하지 않는 사업의 경우, 지원기관 정산 지침에 의해 발생하게 되는 환차손은 연구책임자가

부담한다.

제7조(송금 수수료 및 해외 세무·원천징수) ① 해외 송금 시 발생하는 금융기관 송금 수수료(국내외 수수료)는 해당 과제의 직접비에서 집행한다.

② 비거주자 또는 외국법인에게 국외 기술자문료, 용역비, 원고료 등을 외화로 지급할 때에는 관련 조세조약 및 「소득세법」·「법인세법」에 따라 원천징수 대상 여부를 확인한 후 세액을 공제하여 송금하여야 한다.

제8조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 본교 연구관리 관련 제 규정에 따른다.

부 칙 <2016.02.05.>

제1조 (시행일) 이 지침은 2016년 2월 5일부터 시행한다.

부 칙 <2026.08.21.>

제1조 (시행일) 이 지침은 2026년 8월 21일부터 시행한다.

별지서식

별지서식

별지서식

1. 연구용역 계약서 ····· 123
2. 교외연구 요청서 ····· 127
3. 연구과제 참여 확약서 ····· 128
4. 연구윤리 준수 서약서 ····· 129
5. 특수관계자 연구참여 신청서 ····· 130
6. 학생연구자 연구참여확약서(연구책임자계정) ····· 132
7. 학생연구자 연구참여확약서(연구개발기관계정) ····· 134
8. 건강보험자격득실확인서 제출 예외 요청서(외국인 학생용) ····· 136
9. 실행예산 신규 신청서 ····· 137
10. 실행예산 변경 신청서 ····· 138
11. 참여연구자 신규 신청서 ····· 140
12. 참여연구자 변경 신청서 ····· 141
13. 영수증 부착지 ····· 142
14. 사유서 ····· 143
15. 소모품 구입 내역 및 검사·검수 조서 ····· 144
16. 산학협력단 교외연구과제 비품 구입 수의계약요청서 ····· 147
17. 회의록 ····· 148
18. 초과근무 및 식대 신청서 ····· 149
19. 전문가 활용 보고서 ····· 150
20. 여비 신청서 ····· 151
21. 출장 복명서 ····· 152
22. 연구수당(성과급) 신청서 및 기여도 평가서 ····· 153
23. 연구비 선 집행 신청 및 상환 확약서 ····· 155
24. 관세감면신청서 ····· 156
25. 개인정보수집·이용동의서 ····· 158
26. 의무사항 이행확인서 ····· 159
27. 연구개발사업 신청확약서 ····· 160
28. 연구 및 학술활동 의무사항 이행 각서 ····· 161

<별지서식 1>

연구용역 계약서

연구과제명	(개발, 연구 또는 컨설팅)
계약기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
계약금액	일금 원정(₩) 부가세 별도
계약당사자	(갑) 지원기관 기관명 : 대표자 : (을) 연구기관 기관명: 숙명여자대학교 산학협력단 단 장 : 연구책임자 소속: / 성명:

* * * * * *(이하, '갑'이라 한다)과 숙명여자대학교 산학협력단(이하, '을'이라 한다)은 연구용역 계약(이하, '본 계약'이라 한다)을 다음과 같이 체결한다.

제1조 (계약의 목적)

본 계약의 목적은 갑이 의뢰하고 을이 수행하는 * * * * * * * * * *(개발, 연구 또는 컨설팅)(이하, '본 연구'라 한다) 용역을 위탁함에 있어 갑과 을 사이의 권리와 의무를 명확히 정하기 위해 필요한 제반사항을 규정함에 있다.

제2조 (용역의 정의)

본 계약에서 '용역'이라 함은 을 또는 을의 감독 하에 있는 자가 본 계약에 따라 수행하는 본 연구로서, 을이 갑에게 제공하는 연구결과물의 범위는 별첨의 연구계획서에 기술되어 있는 사항에 한한다.

제3조 (용역의 기간)

① 본 계약의 용역 기간은 _____년 ____월 ____일부터 _____년 ____월 ____일까지로 한다.

② 동조 제①항의 용역 기간은 쌍방의 사전 서면에 의한 합의에 의하여 변경할 수 있다.

제4조 (보고서의 제출)

① 을은 _____년 ____월 ____일로부터 1개월 이내에 본 연구의 결과에 대한 최종보

고서를 갑에게 제출한다.
② 본 연구의 수행에 따른 중간결과물 또는 기타 요청자료의 제출은 상호간의 서면 합의에 의해 정할 수 있다.

제5조 (연구결과물의 귀속)
① 본 연구의 수행 결과로 발생하는 유형적 결과물인 시작품, 보고서 등은 갑이 소유한다.
② 본 계약의 결과로 발생하는 무형적 결과물인 노하우(know how) 및 지식재산권(특허, 디자인, 상표, 저작물, 프로그램 등 이하 "지식재산권"이라 한다)은 갑과 을이 공동 소유하고, 지식재산권의 출원, 등록 및 유지와 관련된 모든 비용은 갑이 부담한다.
③ 제②항의 결과물에 대한 을의 소유권을 갑이 원하는 경우 을은 갑에게 소정의 기술료를 지급받은 후 결과물에 대한 소유권을 갑에게 이전한다.

제6조 (개량발명)
① 개량발명이 갑과 을의 추가 공동연구에 의하여 개발된 것이면 개량발명에 대한 권리는 갑과 을의 공동소유로 하며, 그 취급은 별도의 계약에 의한다.
② 개량발명이 갑과 을 중 일방의 독자적 노력에 의한 추가 연구에 의하여 개발된 것이면 개량발명에 대한 권리는 그 일방의 단독권리로 한다.

제7조 (명칭사용)
갑은 본 연구로 취득한 정보를 을의 사전 서면 승인 없이 광고, 판매촉진, 기타 선전의 목적 및 쟁송상의 자료로 사용할 수 없으며, 또한 상기의 목적으로 을의 명칭을 암시하거나 사용하여서는 안 된다.

제8조 (권리사용의 제한)
갑과 을은 상호간의 서면 동의 없이 본 계약에 의하여 취득되는 제반권리를 제3자에게 제공하거나 양도하여서는 안 된다.

제9조 (용역의 대가 및 지급 방법)
① 용역의 대가는 본 계약의 당사자 간의 합의에 의해
총 일 금 _____원정(부가세 별도)로 한다.
② 용역의 대가는 다음과 같이 현금으로 갑이 을에게 지급한다.
가. 선급금 _____원(부가세 별도): 계약 체결일로부터 15일 이내에 동조 제①항 금액의 ____%를 현금으로 지급한다.
나. 잔 금 _____원(부가세 별도): 계약 체결일로부터 3개월 이내에 동조 제①항 금액의 ____%를 현금으로 지급한다.

제10조 (비밀 유지)

① 갑과 을은 본 계약과 관련하여 계약내용 및 개발과정에서 알게 되는 상대방의 모든 정보 및 데이터에 대해 비밀을 유지하여야 하며, 이를 제3자에게 공개하거나 누설하지 아니한다. 일방당사자가 이를 위배하여 상대방에게 손해가 발생되었을 경우에는 이를 배상하여야 한다.

② 동조 제①항은 갑의 일반적인 기업 활동과 을의 일반적인 연구 활동에 대해서는 적용되지 아니한다. 단, 을이 본 계약에 따른 용역의 수행결과를 연구단체에서 구두로 발표하거나 학술지 등에 발표하고자 할 경우에는 사전에 갑의 동의를 받아야 한다.

③ 동조 제①항의 비밀유지의무는 본 계약의 종료 후에도 계속 유효하다.

제11조 (신의 성실 및 상호 협조)

① 갑과 을은 신의를 가지고 본 계약의 각 조항을 성실히 이행하여야 한다.

② 을은 갑의 요청이 있을 때에는 본 계약의 내용과 관련하여 갑과 협의하여야 하며, 갑은 을의 요청이 있을 경우 필요한 사항에 대하여 을에게 적극 협조하여야 한다.

제12조 (계약의 변경 및 해지)

① 본 계약에 대한 계약조건을 변경하고자 할 경우에는 갑과 을의 서면합의 및 서명날인을 통해서만 계약내용을 변경할 수 있으며, 필요한 경우 본 계약서에 첨부되는 연구계획서의 수정을 서면으로 합의할 수 있다.

② 을은 다음의 경우에는 본 계약을 해지할 수 있다.

1. 갑이 본 계약 상의 의무를 위반하여 원활한 연구수행이 극히 곤란하다고 인정될 경우, 을은 30일 이상의 기간을 정하여 갑에게 이의 개선을 최고한 후 그 기간 내에 현저한 개선사실이 없다고 인정되는 경우

2. 갑의 주요재산이 압류, 가압류, 파산, 강제화의, 회사정리절차개시, 폐업, 휴업 등 중요한 변동이 있는 경우

③ 동조 제②항에 따라 계약이 해지 될 경우에는 을은 해지한 날로부터 30일 이내에 해지시까지의 연구비집행정산서 및 연구보고서를 갑에게 제출하고 갑은 계약 해지일까지 소요된 모든 연구경비를 을에게 지불하여야 한다.

④ 기타 해지에 필요한 사항은 갑과 을 쌍방의 합의에 의한다.

제13조 (계약의 효력)

계약은 계약당사자가 모두 서명 날인한 날로부터 유효하다.

제14조 (불가항력)

본 계약의 당사자가 천재지변이나 전쟁 등 불가항력적인 원인에 의하여 본 계약상의

의무를 이행할 수 없는 경우에는 상대방에 대하여 이로 인한 손해배상책임을 지지 아니한다.

제15조 (계약의 해석 및 분쟁해결)

① 본 계약에 명시되지 아니한 사항 및 본 계약의 해석상 이의가 있을 때에는 당사자간의 합의로 해결하도록 최대한 노력한다.

② 본 계약에 관한 소송의 관할은 갑의 주소지 법원으로 한다.

제16조 (손해배상)

갑 또는 을이 본 계약상의 의무를 위반하여 상대방에게 손해가 발생한 경우 갑 또는 을은 이를 배상하여야 한다.

제17조 (기타 사항)

① 갑과 을은 상호 상대방의 사전 서면상의 동의 없이 본 계약상의 권리 및 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도, 하청, 담보제공 또는 기타의 처분행위를 할 수 없다.

② 갑과 을은 본 계약에 명시되지 않은 사항에 대하여는 일반 관례에 따른다.

위 사항을 증명하기 위하여 본 계약서 2부를 작성하고 각 당사자가 서명 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

첨부 : 연구계획서(예산서 포함) 1부.

20 년 월 일

(갑)	(을)
주 소:	주 소: 서울시 용산구 청파로 47길 100 숙명여자대학교내
기관명:	기관명: 숙명여자대학교산학협력단
대표자: (인)	대표자: (인)
	연구책임자: (인)

<별지서식 2>

교외연구 요청서

결재	기안자	담당	직원	팀장	부단장	단장

시스템 자동서식

1. 연구 과제 정보

교내과제번호		연구책임자	
연구비 지원기관		연구기간	
연구과제명			

2. 교외연구 요청사항(해당란에 O표 하고 요청사항을 기재하여 주십시오)

	연구과제 신청/계약 요청(부가 서류 및 자료 요청 등) (신규 과제 신청서 제출은 '숙명rERP>연구과제 등록 관리>교외연구과제 신청 및 변경'에서 교외연구과제 신청서를 제출하여야 합니다.
	연구과제 보고서 제출 요청 * 파일 첨부 필수
	연차실적계획서 제출 요청 * 파일 첨부 필수
	연구비 집행금액 반납 처리 요청

입금일		입금액	
입금계좌		반납사유	
당초집행일		당초집행금액	

	관세감면신청서 요청 * 관세감면신청서 및 용도설명서 첨부 필수 ※ 통관 후 수입신고서 제출 필수

연구관리팀 작성란			
수입신고번호		신고일	

	기 타(상세기재) :

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

<별지서식 3>

연구과제 참여 확약서

1. 연구 과제 정보

과제번호		과제책임자	
지원기관		연구기간	
과제명			

2. 연구(보조)원 기본정보

성명/주민등록번호	/ (앞 7자리)
소속(학과명)/학위과정	/
연락처/이메일	/

3. 연구(보조)원 참여정보

참여시작일	참여종료일	지급년월	계상률	지급금액	역할

위 연구(보조)원은 상기 연구 과제 수행에 필요한 담당 업무를 성실히 수행할 것에 동의하고, 연구책임자는 이에 상응하는 인건비를 지급하며 이를 회수하여 공동으로 관리 또는 사용하지 않을 것을 확약합니다.

년 월 일

연구책임자 : 전자서명

참여연구원 : (인)

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

<별지서식 4>

연구윤리 준수 서약서

지원기관			협약기관	
과제명				
총연구기간			총연구비	
당해연도 연구기간			당해연도 연구비	
연구 책임자	성명		소속/직급	
	연락처		이메일	

본인은 연구사업에 참여하는 동안 연구과제 목표 달성을 위해 최선을 다하고, 관련 규정과 지침이 정하는 절차와 방법에 따라 연구를 수행하겠으며, 다음 각 호의 내용을 충실히 따를 것을 서약합니다.

가. 지원기관의 연구비 관리 규정 및 우리 대학의 「연구과제 관리 및 집행 지침」을 숙지 및 준수

나. 본교 「연구윤리진실성위원회 규정」에 따른 연구수행 과정에서의 부정행위(위조, 변조, 표절 등) 방지 노력

다. 연구노트의 작성 및 관리

라. 「생명윤리법」에 관계된 인간 대상 및 인체 유래물 연구 수행 시 관련법 준수

마. 「실험동물에 관한 법률」에 관계된 동물실험연구 수행 시 관련법 준수

바. 이 외 연구개발과 관련된 법과 규정 등

또한, 연구비를 연구개발 이외의 용도로 사용할 경우 참여제한, 환수, 제재부가금 등의 행정제재와 형법에 따른 형사고발 등의 조치를 받을 수 있음을 인지하고 있습니다. 위 사항을 준수하지 않아 발생할 수 있는 모든 불이익을 감수할 것이며, 본인의 귀책사유로 인하여 연구비 환수조치 처분이 내려진 경우 수령한 연구비 전액을 반환하고, 그 밖에 처분으로 인하여 숙명여자대학교 산학협력단에 손해가 발생한 경우 본인이 이를 배상하는 것에 동의합니다.

년 월 일

소속 직위(급) 성명 서명/서명일

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

<별지서식 5>

특수관계자 연구참여 신청서

※ 특수관계자: 연구자의 배우자·직계존비속, 4촌이내친족

1. 연구 과제 정보

교내과제번호		연구책임자	
연구비 지원기관		연구기간	
연구과제명			

2. 특수관계자 정보

성 명		연구책임자와의 관계	
생 년 월 일		소 속 / 직 급	
참 여 율 (%)		참 여 기 간	
전 공 (연 구) 분 야		연 락 처	
인 건 비 지 급 계 획	월 _____원 × ____개월 = 총 _____원		
학 력	학 위 명	취 득 일	취 득 기 관
	학사		
	석사		
	박사		
경 력	기 관 명	기 간	부서/직위/직무

연구원 활용 계획서
1. 연구활용계획(과제 연관성 중심으로 구체적으로 작성) ✓ ✓ ✓ 2. 관련 연구실적 ✓ ✓ ✓

※ 연구과제와 직접 관계없는 행정 업무를 담당하거나 단순 보조자로서의 참여는 불가함
※ 연구책임자는 특수관계자의 연구참여 적정성을 확인할 수 있는 자료(연구노트 등)의 관리 및 보관에 특별히 유의 바람

상기 특수관계자는 해당 연구과제에서 담당 업무를 수행할 수 있는 전문지식 및 자격을 갖추고 있기에 연구참여를 위한 신청서를 제출하며, 추후 연구비 집행 및 연구부정행위 관련하여 지적사항이 발생하거나 내·외부 감사 시 문제가 발생하는 경우 해당 조치결과에 따를 것을 확인하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

특수관계자 : (인)

연구책임자 : (인)

붙 임 1. 학위증명서 1부.
2. 경력증명서(해당자에 한함) 1부.
3. 개인정보 제공 및 활용동의서 1부. 끝.

※ 본인은 숙명여자대학교가「개인정보 보호법」제15조에 따라, 개인정보 수집 및 이용하는 것에 동의합니다. (동의함 □)
- 개인정보 수집 항목: 성명, 생년월일, 전화번호, 소속, 직급, 학력, 경력
- 개인정보 수집, 이용 목적: 산학협력단 연구과제 수행을 위한 자료 활용, 연구윤리위원회를 포함한 감사 및 실사, 정밀 정산 등 관리를 위한 자료로 활용
- 개인정보 보유, 이용 기간: 5년

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

<별지서식 6>

학생연구자 연구참여확약서(학생인건비통합관리 연구책임자계정)

학생인건비통합관리기관의 장과 연구개발기관계정의 계정책임자 _____과 학생 연구자 _____은 다음과 같이 학생연구자 연구참여 확약에 필요한 사항을 정하고 이를 신의와 성실로 준수하기 위해 동 연구 참여확약서를 체결한다.

시스템 자동서식

1. 학생연구자 인적사항

성 명		학 번		생년월일	
소 속 (학과명)		과정 및 학기	( ) 과정 ( ) 학기		
국가연구자번호		학적 상태	재학 / 휴학 / 수료등록		
주 소					
연락처	(휴대전화번호)		(E-mail)		

2. 연구참여정보

가. 연구참여기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

나. 담당업무(역할) :

※ 연구수행내용, 역할 등 담당업무를 구체적으로 작성하고, 연구와 관련 없는 업무는 기재하지 않음

다. 계정명 : _____

라. 월 학생인건비 지급액 및 지급률 (세금 포함)

구분	월 학생인건비
지급액	원
지급률	%

* 지급률 = 월지급액 / 월별 학생인건비 계상기준

마. 학생인건비 지급일 : 매월 일

바. 지급방법 : 학생연구자 명의 예금통장에 입금

사. 계정책임자 정보

* 필요시 하단 표 추가 삽입 가능

성 명			
소 속 (부서/학과명)		직 급	
연락처	(연구실)	(E-mail)	

3. 기타 확약사항

가. 학생연구자는 연구 수행에 필요한 담당 업무를 성실히 수행하며, 학적변동, 취업 등 업무량 변동 사유 발생 시 계정책임자와 협의하여 연구참여확약서를 변경한다.

나. 계정책임자는 학생연구자의 정당한 학업활동 및 연구활동, 충분한 휴식 등을 보장하기 위해 노력하고, 학생연구자에게 연구와 무관한 업무를 지시하지 않는다.

다. 기관의 장 및 연구책임자는 학생연구자의 재해 예방을 위해 안전・보건교육을 실시하고, 「산업재해보상보험법」제123조의2에 따른 산업재해보상보험 가입, 상해・사망에 대비한 보험가입 등 안전・보건에 필요한 조치를 취한다.

라. 계정책임자는 인권, 양성평등, 윤리 등에 관한 교육을 이수하고 학생연구자에게 폭언・폭행・성추행 및 성희롱 등을 포함한 제반 권리를 침해하지 않는다.

마. 계정책임자는 학생연구자에게 지급된 학생인건비를 어떠한 이유에서든지 회수하여 공동으로 관리 또는 사용(학생인건비부당회수)하지 않으며, 학생연구자는 학생인건비부당회수 행위에 가담하지 않는다.

바. 학생연구자는 계정책임자가 연구참여확약 내용을 위반하였을 경우 연구개발기관에 시정을 요구할 수 있다.

사. 기관의 장은 학생연구자가 타 기관에 소속되어 있는 경우, 원 소속기관에 학생인건비 지급사항을 통보하여야 한다.

아. 계정책임자는 학생연구자가 질병・실종・형사소추 등으로 업무 수행이 불가능할 경우 연구참여확약을 취소할 수 있다.

20 년 월 일

학생연구자 : (서명 또는 인)

연구책임자계정의 계정책임자 : (서명 또는 인)

학생인건비통합관리기관장 : (서명 또는 인)

학생인건비통합관리기관장 : 숙명여자대학교산학협력단장 (직인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

<별지서식 7>

학생연구자 연구참여확약서(학생인건비통합관리 연구개발기관계정)

학생인건비통합관리기관의 장과 연구개발기관계정의 계정책임자 _____과 학생 연구자 _____은 다음과 같이 학생연구자 연구참여 확약에 필요한 사항을 정하고 이를 신의와 성실로 준수하기 위해 동 연구 참여확약서를 체결한다.

시스템 자동서식

1. 학생연구자 인적사항

성 명		학 번		생년월일	
소 속 (학과명)		과정 및 학기	( ) 과정 ( ) 학기		
국가연구자번호		학적 상태	재학 / 휴학 / 수료등록		
주 소					
연락처	(휴대전화번호)		(E-mail)		

2. 연구참여정보

가. 연구참여기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

나. 담당업무(역할) : 연구보조

※ 연구수행내용, 역할 등 담당업무를 구체적으로 작성하고, 연구와 관련 없는 업무는 기재하지 않음

다. 계정명 : _____

라. 월 학생인건비 지급액 및 지급률 (세금 포함)

지급기준월	지급액	지급률*
_월	원	%
_월	원	%
_월	원	%
_월	원	%
_월	원	%
_월	원	%

* 지급률 = 월지급액 / 월별 학생인건비 계상기준

마. 학생인건비 지급일 : 매월 25 일

바. 지급방법 : 학생연구자 명의 예금통장에 입금

사. 계정책임자 정보

성 명			
소 속 (학과명)		직 급	
연락처			

3. 기타 확약사항

가. 학생연구자는 연구 수행에 필요한 담당 업무를 성실히 수행한다.

나. 계정책임자는 학생연구자의 정당한 학업활동 및 연구활동, 충분한 휴식 등을 보장하기 위해 노력하고, 학생연구자 제도를 공정하고 투명하게 운영한다.

다. 계정책임자는 학생연구자에게 연구 내용과 무관한 업무를 지시하거나 연구참여확약서에 명시되지 않은 활동이나 사적 업무에 동원하지 않는다.

라. 기관의 장 및 연구책임자는 통합관리기관의 장과 협의하여 학생연구자의 재해 예방을 위해 안전·보건교육을 실시하고, 「산업재해보상보험법」제123조의2에 따른 산업재해보상보험 가입, 상해·사망에 대비한 보험가입 등 안전·보건에 필요한 조치를 취한다.

마. 계정책임자는 인권, 양성평등, 윤리 등에 관한 교육을 이수하고 학생연구자에게 폭언・폭행・성추행 및 성희롱 등을 포함한 제반 권리를 침해하지 않는다.

바. 계정책임자는 학생연구자에게 지급된 학생인건비를 어떠한 이유에서든지 회수하여 공동으로 관리 또는 사용(학생인건비부당회수)하지 않는다.

사. 학생연구자는 계정책임자가 연구참여확약서 조건을 위반하였을 경우 연구개발기관에 시정을 요구할 수 있다.

아. 기관의 장은 학생연구자가 타 기관에 소속되어 있는 경우, 원 소속기관에 학생인건비 지급사항을 통보하여야 한다.

자. 계정책임자는 학생연구자가 질병·실종·형사소추 등으로 업무 수행이 불가능할 경우 연구참여확약을 취소할 수 있다.

20 년 월 일

학생연구자 : (서명 또는 인)

연구개발기관계정의 계정책임자 : (서명 또는 인)

학생인건비통합관리기관장 : (서명 또는 인)

학생인건비통합관리기관장 : 숙명여자대학교산학협력단장 (직인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

<별지서식 8>

건강보험자격득실확인서 제출 예외 요청서(외국인 학생용)

1. 연구 과제 정보

교내과제번호		연구책임자	
연구비 지원기관		연구기간	
연구과제명	가운데		

2. 연구(보조)원 기본정보

성명/외국인등록번호	/ (앞 7자리)
소속(학과명)/과정및학기	/
연락처/이메일	/

3. 연구(보조)원 참여정보

참여시작일	참여종료일	본 과제		전체 과제		담당업무
		참여율	지급액	참여율	지급액	

위 연구(보조)원은 상기 연구 과제 수행에 필요한 담당 업무를 성실히 수행할 것에 동의하고, 타 기관 취업 등으로 인건비를 중복으로 지급받지 않음을 확인합니다.

년 월 일

참여연구원 : (인)

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

<별지서식 9>

실행예산 신규신청서

결재	기안자	직원	팀장

과제정보 및 신청정보

과제번호		과제담당자		과세구분	
수행기관		관리기관		카드연계구분	
지원기관			지원사업명		
총연구기간			0차 연구기간		
과제명				과제구분	
책임자명		직급		소속	
적요				내부인건비	

예산정보

재원	비목	산출내역	이월액	이자	총예산액
			예산		
현금예산액 소계					
합계					

위와 같이 실행예산 승인을 요청합니다.

신청일자 :　　년　　월　　일

연구(사업) 책임자 :
서명/서명일

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

시스템 자동서식

<별지서식 10>

실행예산 변경 신청서

결재	기안자	직원	팀장

과제정보 및 신청정보

과제번호		과제담당자		과세구분	
수행기관		관리기관		카드연계구분	
지원기관			지원사업명		
총연구기간			0차 연구기간		
과제명				과제구분	
책임자명			직급	소속	
적요				내부인건비	

예산정보

재원	비목	당초 예산액	변경 전 예산액	변경 후 예산액	증감액	증감율	변경사유
	미지급(현물) 예산액 소계						
	현금예산액 소계						
	합계						

위와 같이 실행예산 승인을 요청합니다.

신청일자 : 년 월 일

연구(사업) 책임자 :
서명/서명일

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

시스템 자동서식

세부내역서

재원	비목	변경 전 금액			변경 후 금액			증감
		이자	이월	예산	이자	이월	예산	
합계								

시스템
자동서식

<별지서식 11>

참여연구자 신규 신청서

결재	기안자	직원	팀장

과제 정보

과제번호		과제담당자		과세구분	
수행기관		관리기관		카드연계구분	
지원기관			지원사업명		
총연구기간			0차 연구기간		
과제명				과제구분	
책임자명			직급		소속
적요					

참여연구자 신규

이름 (직번/학번)	역할	NRI번호	소득구분	참여기간	월지급액	은행명
	학위/직급	계상률	지급비목	지급기간	총지급액	계좌번호

위와 같이 참여연구자 명단 및 인건비 일괄 정기지급 자료를 제출합니다.

신청일자 : 년 월 일

연구(사업)책임자 : 서명./서명일

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

시스템 자동서식

<별지서식 12>

참여연구자 변경 신청서

결재	기안자	직원	팀장

과제정보

과제번호		과제담당자		과세구분	
수행기관		관리기관		카드연계구분	
지원기관			지원사업명		
총연구기간			0차 연구기간		
과제명				과제구분	
책임자명			직급		소속
적요					

참여연구자 정보변경

이름 (직번/학번)	구분	역할	NRI번호	소득구분	참여기간	월지급액	은행명	변경사유
		학위/직급	계상률	지급비목	지급기간	총지급액	계좌번호	

위와 같이 참여연구자 명단 및 인건비 일괄 정기지급 자료를 제출합니다.

신청일자 :　　년　　월　　일

연구(사업)책임자 :
서명./서명일

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

시스템 자동서식

<별지서식 13>

영수증 부착지

1. 연구 과제 정보

교내과제번호		연구책임자	
연구비 지원기관		연구기간	
연구과제명			

2. 증빙내역

증빙일자		금 액	
비 목		증빙종류	
지출내역			

3. 증빙첨부

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

<별지서식 14>

사 유 서

1. 연구 과제 정보

교내과제번호		연구책임자	
연구비 지원기관		연구기간	
연구과제명			

2. 증빙내역

증빙일자		금 액	
비 목		증빙종류	
지출내역			

3. 사유서

연구책임자 (인)

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

<별지서식 15>

소모품 구입 내역 및 검사·검수 조서

과제번호		지원사업			
부처		지원기관			
총 연구기간		관리기관		과제구분	
당해 연구기간		당해 연구비		차수(단계)	
과제명					
책임자	성명		소속	직급	
	연락처		이메일		

검사·검수정보

납품일자			검수일자			
검사자	성명		소속		직급	
검수자	성명		소속		직급	

상세내역

NO	품명	수량	단가	규격
	용도	공급가액	부가세액	청구금액
합계				

년 월 일

검수자 성명: (서명/서명일)

검사자 성명: (서명/서명일)

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

시스템 자동서식

구매물품내역

물품 사진 (※품목 순서에 맞추어 사진을 첨부하세요.)		결제 건 당 300만원 이상인 재료비 및 사무용품 구매 시 작성	
1. 품명		2. 품명	
3. 품명		4. 품명	

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

구매물품내역

물품 사진 (※품목 순서에 맞추어 사진을 첨부하세요.)		결제 건 당 300만원 이상인 재료비 및 사무용품 구매 시 작성	
5. 품명		6. 품명	
7. 품명		8. 품명	

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

<별지서식 16>

산학협력단 교외연구과제 비품 구입 수의계약요청서(2,200만원 이하)

1. 수의계약 요청 물품 일반 사항

구 분	적 요	구 분	적 요
구매요청번호		수량/단위	
물품명		단가	
모델		총금액	
규격 또는 명세		연구과제번호(비목포함)	
제작사 및 제조국		비고	

2. 수의계약 요청 사유 *(구체적으로 작성하시기 바랍니다.)*

규격·재질상의 이유	
기자재 기능상의 이유	
기타사유	

위와 같은 사유로 수의계약을 요청합니다.

년 월 일

소 속 :

성 명 : (인)

사무관리처 총무구매팀장 귀하

<별지서식 17>

회 의 록

과제정보

과제번호			관리기관		
지원기관			지원사업		
총연구기간			당해연구기간		
당해연구비			차수(단계)		
연구과제명					
책임자명	소속		직급		성명

회의정보

회의 사전 신청번호		사전 신청 수정여부	
사전 신청 수정사유			

회의 일시		회의 장소	
회의 목적			
회의 내용			
휴일집행사유			
타지역사유			
참석인원 (총 명)	참여인력(명)	성명(소속)	
		성명(소속)	
		성명(소속)	
		성명(소속)	
	내부참석자(명)	성명(소속)	
	외부참석자(명)	성명(소속)	
카드 사용처			

회의비	식비(a)	다과(b)	기타경비(c)	합계(a+b)	계획경비합계 (a+b+c)

시스템 자동서식

위와 같이 회의비를 신청합니다.

년 월 일

연구(사업)책임자 (서명/서명일)

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

<별지서식 18>

초과근무 및 식대 신청서

과제정보

과제번호			관리기관		
지원기관			지원사업		
총연구기간			당해연구기간		
당해연구비			차수(단계)		
연구과제명					
책임자명	소속		직급		성명

상세내역

사용목적			
일자		장소	
지급형태		청구액	
카드사용처			

근무세부내역

NO	근무자	참여기간	근무시간	특근내역
총 명				

위와 같이 식비를 신청합니다.

년 월 일

연구(사업)책임자 (서명/서명일)

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

시스템 자동서식

<별지서식 19>

전문가 활용 보고서

과제정보

과제번호		관리기관			
지원기관		지원사업			
총연구기간		당해연구기간			
당해연구비		차수(단계)			
연구과제명					
책임자명		소속		직급	

전문가 정보

성명		소속		직급	
주민등록번호		전화번호		이메일	
입금은행		계좌번호			
주소					

상세내역

활용일시		활용방법	
활용장소			
산출내역		청구액	
자문내용			
비고			

위와 같이 전문가활용비를 지급해 주시기 바랍니다.

년 월 일

연구(사업)책임자 (서명/서명일)

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

시스템 자동서식

<별지서식 20>

여비 신청서

과제정보

과제번호		관리기관			
지원기관		지원사업			
총연구기간		당해연구기간			
당해연구비		차수(단계)			
연구과제명					
책임자명		소속		직급	

출장정보

성명		소속		직급	
여비등급		출장구분			
출발지		목적지			
출장장소		교통편			
출장기간					
출장목적					
할인정액여부					
주말 출장 사유					

상세내역

(환율기준일자 :) 환율 : 원

구분	출장여비 한도금액	금회 청구액	비고
교통비			
일비			
식비			
숙박비			
기타			
합계			

위와 출장여비를 신청합니다.

년 월 일

연구(사업)책임자 (서명/서명일)

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

<별지서식 21>

출장 복명서

과제정보

과제번호		관리기관			
지원기관		지원사업			
총연구기간		당해연구기간			
당해연구비		차수(단계)			
연구과제명					
책임자명		소속		직급	

출장정보

성명		소속		직급	
출장기간					
출장목적					
출장결과					

시스템
자동서식

위와 같이 출장복명서를 제출합니다.

년 월 일

연구책임자 (서명/서명일)

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

<별지서식 22>

연구수당 신청서

과제정보

과제번호		관리기관			
지원기관		지원사업			
총연구기간		당해연구기간			
당해연구비		차수(단계)			
연구과제명					
책임자명		소속		직급	

시스템 자동서식

평가내역

직번	성명	평가기간	평가내용
합계			

성과급 지급내역

성명	지급액	계좌정보		
		은행명	계좌번호	예금주
합계				

연구(사업)책임자 (서명/서명일)

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

연구수당 기여도 평가서

과제정보

과제번호		관리기관			
지원기관		지원사업			
총연구기간		당해연구기간			
당해연구비		차수(단계)			
연구과제명					
책임자명		소속		직급	

시스템
자동서식

사업추진 내용에 따른 업무분장 및 기여도 분석

구분	성명	평가기간	학술활동 (40)	보고서 작성 (20)	달성도 (20)	참여도 (20)	기여도 합계 (100)	비고
합계								

기여도에 따른 연구수당 지원금액

성명	기여도합계(%)	연구수당 지원금액(원)	사업추진내용	비고
합계				

위와 같이 연구수당 지급을 위한 평가를 수행하였습니다.

연구책임자 (서명/서명일)

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

<별지서식 23>

연구비 선 집행 신청 및 상환 확약서

본인은 연구(용역)과제를 수행함에 있어서 아래와 같이 연구비를 사전에 사용하고자 연구비 선 집행을 신청하오며, 만약 선 집행 후 이에 상당하는 연구비를 지원기관으로부터 지급받지 못하게 되면 연구책임자인 본인이 이를 책임지고 상환하겠음을 확약합니다.

시스템 자동서식

1. 과제현황

수행기관			관리기관				
연구책임자	소속			직급		성명	
연구과제명						과세 구분	
총 연구기간			00차 연구기간				

2. 연구비 수령 내역

재원 : 국고 (단위 : 원)

지원기관	연구비 총액	기 수령액	잔금

3. 선 집행 신청액

(단위 : 원)

기 선 집행액	금회 신청액	선 집행 누계액
0	0	0

년 월 일

연구책임자 (인)

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

<별지서식 24>

관 세 감 면 신 청 서

계	주 무	과 장	세관장

신청인의 주소 및 상호: 서울특별시 용산구 청파로47길100 숙명여자대학교 산학협력단

1. 대표자 성명 : OOO
2. 사업의 종류 : 학교, 산학협력단
3. 용　　도 : 연구용
4. 사용(설치)장소 : 숙명여자대학교　(*학과명 및 설치장소*)

감면신청물품

품　명	규 격	수량	신고가격	관세면세액	감정가격
합　계					

관세법 제 90 조 제 1 항 제 2 호 및 동법 시행령 제 112 조의 규정에 의하여 관세 감면을 받고자 위와 같이 신청합니다.

년　　월　　일

신 청 인　　주　소 : 서울특별시 용산구 청파로47길 100
상　호 : 숙명여자대학교 산학협력단
단　장 : O O O

세 관 장　귀하

용 도 설 명 서

품 명(영문)	
품 명(국문)	
규 격	
수 량	
금 액	
사용장소	
용 도	

상기 물품은 숙명여자대학교 산학협력단에서 연구개발용으로 사용할 물품임을 확인함.

년 월 일

숙명여자대학교산학협력단장 ㅇㅇㅇ

<별지서식 25>

개인정보 수집·이용 동의서

숙명여자대학교 산학협력단에서는 아래와 같이 개인정보 수집.이용 동의를 받고자 합니다. 개인정보는 연구비 지급 및 세무처리를 위해 최소한의 범위 내에서 수집하고 있으며, 동의한 목적 외의 용도로 활용하지 않습니다.

□ 주민등록번호 수집.이용 사항 고지

개인정보 처리목적	개인정보 항목	수집근거
연구비 지급 및 세무처리	주민등록번호	소득세법 제144조 및 제145조, 소득세법 시행규칙 제100조의 서식23호

□ 고유식별정보 수집.이용 동의

개인정보 처리목적	개인정보 항목	수집근거	보유기간
연구비 지급 및 세무처리	외국인등록번호(외국인에 한함)	소득세법 제144조 및 제145조, 소득세법시행규칙 제100조의 서식23호	준영구

□ 개인정보 수집.이용 동의

항 목	수집목적	보유기간
성명, 주민등록번호, 주소, 개인계좌정보	세무신고 및 은행 송금, 국고사업을 통한 지급(e나라도움 등)	준영구

첨 부: 1) 신분증 사본 1부
2) 통장 사본 1부

※ 이용자는 수집하는 개인정보에 대해 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부 시 연구비 지급이 제한됩니다.

동의여부: □ 예 / □ 아니오

동의 일자:

성명: (서명)

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

<별지서식 26>

(시행기관명) (사업명)사업
연구자 및 연구소장(지도교수) 의무사항 이행 확인서

성 명		교 번	
소 속		신 분	
최종학위		생년월일	
연 락 처		이메일주소	

본인은 *2000년 (시행기관명) (사업명)*사업에 신청하고자 합니다. 해당 사업에 선정 후 고용계약이 종료되거나 개인사정으로 퇴직할 경우 과제가 중단될 수 있음을 인지하고 있으며 보고서 제출 및 종료과제 결과평가에 대한 보완 등 사업 수행에 따른 책무를 다할 것을 서약합니다. 이를 다하지 않아 재단의 제재를 받을 경우, 귀 기관의 처분에 대하여 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

연구책임자: (인)

위의 신청자가 '*2000년 (시행기관명) (사업명)*사업'에 선정 후 고용계약이 종료될 경우 결과보고서 및 최종결과물 제출 불이행 시에 발생하는 불이익(지급한 사업비 및 간접비 전액 환수)에 대해 책임지고 관리할 것을 확인합니다.

년 월 일

소 속:

연 구 소 장(지도교수) : (인)

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

<별지서식 27>

연구개발사업 신청확약서

본 확약서는 연구개발사업의 선정을 조건으로, 사업신청자가 신청사업의 **연구책임자**로 활동함을 목적으로 하며, 향후 신청사업의 접수 및 과제를 수행함에 있어 다음 사항을 확약한다.

소　　속 : *(소속예정)연구소 또는 학과명*

성　　명 :

지원기관명 : *예) 한국연구재단*

사 업 명 :

과 제 명 :

1. 본 확약의 효력 발생은 연구개발사업의 신청과 연구책임자로서 연구수행이 가능할 수 있도록 사업신청자가 신청 사업에 선정되는 것을 조건으로 한다.
2. 사업신청자는 교내 비전임교원임용규정 또는 연구원인사규정을 준수해야하며, 숙명여자대학교 연구비재원 연구교수(또는 연구원)로 고용계약을 체결해야 한다.
   단, 비전임 교원 중 "겸임교원"의 경우, 한국연구재단 사업 접수 불가
3. 사업신청자의 인건비(4대보험 기관부담금 및 퇴직급여충당금 포함)는 연구비에서 법정최저임금 이상 지급할 수 있도록 확보하여야 한다.
4. 사업신청자는 고용계약서에 기재된 내용을 성실히 준수한다.
5. 사업신청자의 계약기간은 신청사업 선정 기간을 기본으로 한다.

본 확약의 당사자인 사업신청자 _____*는(은) 202* 년 상기 신청 사업을 접수하며, 향후 신청사업의 선정 시 제반 확약사항을 준수할 것을 확약합니다.

년　　월　　일

사업신청자　　(인)

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

<별지서식 28>

연구 및 학술활동 의무사항 이행각서

소　　속 :

성　　명 :

과 제 명 :

과 제 번 호 :

위 본인은 아래의 의무를 충실히 이행할 것을 다짐하기에 이 각서를 제출합니다.

아　　래

1. 본인은 신청요강에 근거하여 연구 및 학술활동 의무사항(해외장기체류 사전보고, 결과보고서 및 최종결과물 제출 등)을 이행할 것을 확인한다.
2. 본인은 제1의 의무사항을 이행하지 않을 경우 전문기관의 장이 사업비를 환수하고 환수 처분일로부터 최대 2년간 연구개발사업에 신청 및 참여 제한이 될 수 있음을 확인한다.
3. 본인은 지원기관의 환수 요청이 있을 경우 지급받은 연구비를 반납할 것을 확인한다.

년　　월　　일

연 구 책 임 자　　(인)

숙명여자대학교 산학협력단장 귀하

연구과제 관리 및 집행지침

인 쇄	2026년 9월
발 행	2026년 9월
펴낸곳	숙명여자대학교 산학협력단
발행처	우) 04310 서울특별시 용산구 청파로 47길 100 숙명여자대학교
전 화	02)710-9972
팩 스	02)3257-0251
홈페이지	http://research.sookmyung.ac.kr